



**Governo do Estado de Roraima**  
*"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"*

**PORTARIA Nº 764/IPER/PRESI/GPRES, DE 14 DE SETEMBRO DE 2022.**

A **PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA - IPER**, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 167-P, publicado no Diário Oficial nº 4134, de 4 de fevereiro de 2022, c/c a LC nº 030/1999 e em conformidade ao Processo nº 15301.000646/2022.93

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - APROVAR o Regimento Interno do Instituto de Previdência do Estado de Roraima, na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

**ADRIANA SIQUEIRA MELLO PADILHA**

Presidente do Instituto de Previdência do Estado de Roraima  
Decreto nº 167-P de 4 de fevereiro de 2022

**ANEXO I**

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA - IPER**

**CAPÍTULO I**

**DA NATUREZA JURÍDICA**

**Art. 1º.** O Instituto de Previdência do Estado de Roraima - IPER, gestor único do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Roraima é uma entidade autárquica, com personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa, funcional, financeira e patrimonial, com sede e foro na Capital do Estado, vinculado à Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração, instituído com fundamento no disposto do Art. 2º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição do Estado de Roraima, de 31 de dezembro de 1991 e nos termos das Leis Complementares nº 030 de junho de 1999, nº 054 de 31 de dezembro de 2001 e nº 079 de 10 de outubro de 2004.

**DA FINALIDADE**

**Art. 2º.** O IPER tem por desígnio garantir aos participantes do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Roraima e aos seus beneficiários os benefícios previdenciários esculpidos na Constituição Federal e nas leis que disciplinam o Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Roraima, mediante as contribuições vertidas a este sistema.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º.** O IPER tem a seguinte Estrutura Organizacional:

**1. Órgão de Direção Superior:**

- 1.1 Conselho Estadual de Previdência (CEP);
  - 1.1.1. Comitê de Investimentos (COINVEST)
- 1.2. Conselho Fiscal (COFIS);
- 1.3 Presidência do IPER (PRESI);
- 1.4 Vice-Presidência do IPER (VIPRE).

**2. Órgãos de Assessoramento:**

- 2.1 Gabinete da Presidência (GPRES);
- 2.2 Consultoria Jurídica (COJUR);
- 2.3 Consultoria de Planejamento (CPLAN);
- 2.4 Assessoria de Comunicação (ASCOM);
- 2.5 Auditoria (AUDIT);
- 2.6 Controle Interno (COINT);
- 2.7 Comissão Permanente de Licitação (CPLIC);
- 2.8 Corregedoria (COGED);
- 2.9 Ouvidoria (OUVID).

**3. Órgãos de Execução:**

**3.1 Diretoria de Administração e Finanças (DIAFI):**

- 3.1.1 Gerência de Tecnologia e Informações (GTINF);
- 3.1.2 Gerência de Administração e Logística (GEALO);
  - 3.1.2.1 Divisão de Recursos Humanos (DIVRH);

- 3.1.2.2 Divisão de Serviços Gerais (DISEG);
- 3.1.2.3 Divisão de Patrimônio e Almoarifado (DIVPA);
- 3.1.2.4 Divisão de Arquivo e Protocolo (DIVAP);
- 3.1.3 Gerência de Finanças (GEFIN);
- 3.1.3.1 Divisão de Contabilidade (DIVCO);
- 3.1.3.2 Divisão de Orçamento e Finanças (DIOFI).

### **3.2 Diretoria de Investimento e Arrecadação (DINAR):**

- 3.2.1. Gerência de Gestão de Recurso (GEGER);
- 3.2.1.1 Divisão de Investimento (DIVIN);
- 3.2.1.1.1 Seção de Análise e Acompanhamento (SANAC);
- 3.2.1.2 Divisão de Arrecadação (DIVAR);
- 3.2.1.2.1 Seção de Fiscalização (SEFIS);
- 3.2.1.3 Divisão de Fiscalização e Controle Financeiro (DIFIC);
- 3.2.1.3.1 Seção de Controle Financeiro (SECOF).

### **3.3 Diretoria de Previdência (DPREV):**

- 3.3.1 Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV):
- 3.3.1.1 Divisão de Concessão de Benefícios (DICOB);
- 3.3.1.1.2 Seção de Manutenção de Benefício (SEMAB);
- 3.3.1.2 Divisão de Manutenção de Benefícios (DIMAB);
- 3.3.1.2.1 Seção de Manutenção de Aposentadorias (SEMAP);
- 3.3.1.2.2 Seção de Manutenção de Pensão por Morte (SEMPM);
- 3.3.1.3 Divisão de Compensação Previdenciária e Financeira (DCOPF);
- 3.3.2 Gerência de Apoio Previdenciário (GAPRE):
- 3.3.2.1 Divisão de Perícias e Avaliação Médica (DIPAM);
- 3.3.2.2 Divisão de Cadastro e Avaliação Atuarial (DCAAT);
- 3.3.2.3 Divisão de Atendimento (DATEN).
- 3.3.2.4 Divisão de Pagamento de Benefícios (DIPAB).

### **3.4 Diretoria de Previdência Militar (DIMIL):**

- 3.4.1 Gerência de Previdência Militar (GPREM):
- 3.4.1.1 Divisão de Benefícios Militares (DIBEM);
- 3.4.1.2 Divisão de Arrecadação e Cálculo Atuarial Militar (DACAM).

## **CAPÍTULO III**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR**

##### **Art. 4º À Presidência (PRESI) do IPER compete:**

- I** - Planejar e coordenar o controle superior de todas as atividades da área de atuação do Instituto;
- II** - Representar o Instituto em juízo ou fora dele;
- III** - Prestar contas da administração do Instituto ao Tribunal de Contas do Estado na forma da lei, após parecer do Conselho Fiscal e parecer do Conselho Estadual de Previdência;
- IV** - Prover, na forma da lei, os cargos e funções do Instituto, bem como praticar os demais atos de pessoal dos servidores da Autarquia;
- V** - Expedir portarias, normas e instruções gerais relativas ao funcionamento do IPER;
- VI** - Cumprir e fazer cumprir a legislação previdenciária e as decisões do Conselho Estadual de Previdência;
- VII** - Autorizar a realização de despesas de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários e praticar os atos de administração, financeira, orçamentária e patrimonial, em conjunto com o titular da DIAFI;
- VIII** - Apresentar ao Governador do Estado e ao CEP, o relatório anual das atividades da Autarquia;
- IX** - Propor alterações na estrutura organizacional do IPER;
- X** - Aplicar o regime disciplinar e determinar a instauração de sindicância e a abertura de processos de inquéritos administrativos;
- XI** - Autorizar a alienação de bens móveis inservíveis, na modalidade de leilão;
- XII** - Celebrar, rescindir e homologar acordos, convênios e contratos para a prestação de serviços;
- XIII** - Avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos administrativos e previdenciários;
- XIV** - Fixar a competência das unidades e as atribuições dos titulares de cargos de provimento em comissão não previstos neste regimento;
- XV** - Rever, em grau de recurso, os atos praticados pela Vice-Presidência e dos Diretores do IPER;
- XVI** - Definir objetivos e metas a serem alcançadas na política administrativa, financeira, investimentos e previdenciária, em conjunto com os respectivos Diretores;
- XVII** - Acompanhar o desempenho funcional dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XVIII** - Propor ao CEP as movimentações financeiras visando cumprir a Política de Investimentos (PI) em conjunto com o titular da DINAR, de acordo com a legislação vigente;
- XIX** - Aprovar normas regulamentadoras para o pagamento parcelado de débitos de participantes oriundos de contribuições, atendidas as disposições legais.

**XX** - Executar as deliberações do CEP

**Art. 5º À Vice-Presidência (VIPRE) do IPER compete:**

- I - Substituir o presidente em suas ausências e impedimentos;
- II - Auxiliar o presidente no cumprimento de suas atribuições; e,
- III - Exercer as atribuições que lhe forem conferidas.

**SEÇÃO II**

**DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**

**Art. 6º Ao Gabinete da Presidência (GPRES) compete:**

- I - Assistir o Presidente do IPER em sua representação política e social, incumbindo-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- II - Examinar e instruir expedientes em tramitação no Gabinete;
- III - Transmitir aos dirigentes das Unidades subordinadas as ordens e diretrizes do Presidente, sempre que determinado;
- IV - Acompanhar e controlar os pedidos de informações e diligências formuladas ao Presidente, observando o cumprimento dos prazos;
- V - Manter arquivo atualizado de documentos de interesse do Presidente;
- VI - Controlar a assiduidade e pontualidade dos servidores lotados no Gabinete;
- VII - Providenciar o atendimento das consultas e dos requerimentos formulados pela Assembleia Legislativa do Estado de Roraima;
- VIII - Providenciar a publicação oficial dos atos do Presidente;
- IX - Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente.

**Art. 7º À Consultoria Jurídica (COJUR) compete:**

- I - Assessorar o Presidente do IPER em assuntos de natureza jurídica;
  - II - Fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos que devem ser uniformemente seguidos em sua área de atuação e coordenação;
  - III - Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Presidente;
  - IV - Assistir o Presidente e os demais Diretores deste Instituto no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por eles praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgãos e entidades sob sua coordenação jurídica;
  - V - Examinar, prévia e conclusivamente:
    - a) os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados;
    - b) os atos relativos ao reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação; e
    - c) os textos dos convênios, acordos, ajustes e instrumentos a serem firmados;
  - VI - Analisar projetos de atos normativos, minutas de projetos de lei e portarias a serem publicados pelo Presidente ou por órgãos que integram a estrutura do IPER, no que tange à sua constitucionalidade, juridicidade, fundamentos e forma;
  - VII - Orientar, quando for o caso, a forma como devem ser prestadas informações e cumpridas decisões judiciais que as unidades do contencioso desta Consultoria entendam prontamente exequíveis, observados os normativos que regem a matéria;
  - VIII - Prestar subsídios, com elementos de fato e de direito, necessários à atuação judicial dos membros desta consultoria nas questões relacionadas às competências do IPER, observados os normativos que regem a matéria;
  - IX - Atuar em conjunto com os representantes judiciais do Estado de Roraima, especialmente quanto ao preparo de teses jurídicas em ações judiciais;
  - X - Examinar processos administrativos disciplinares, recursos, pedidos de reconsideração, de revisão e outros processos pertinentes à área disciplinar, relativos a este Instituto e aos órgãos que lhe são vinculados;
  - XI - Fornecer subsídios técnico-jurídicos para o Procurador do Estado que superintende a COJUR/IPER;
  - XII - Promover o intercâmbio de dados e informações com a Procuradoria Geral do Estado e com unidades jurídicas de entidades e instituições da Administração Pública indireta e dos demais poderes;
  - XIII - Informar aos órgãos competentes a presença de indícios de atos de improbidade administrativa detectados no exercício de suas funções;
  - XIV - Realizar atividades conciliatórias quando determinadas pela PGE/RR, nos termos da legislação vigente.
  - XV - Zelar pelo cumprimento e observância das orientações emanadas dos órgãos de direção;
  - XVI - Manter cadastro atualizado de ementários da legislação e da jurisprudência judicial e administrativa, vinculadas à atuação do Instituto, bem como dos seus próprios pareceres;
  - XVII - Emitir parecer conclusivos na área de sua competência;
  - XVIII - Subsidiar o representante legal do IPER em juízo e perante os órgãos de jurisdição administrativa Federal, Estaduais e Municipais;
  - XIX - Receber citações e intimações como representante judicial do IPER;
  - XX - Controlar a assiduidade e pontualidade dos servidores subordinados, adotando-se mecanismos e formulários próprios quando em *home office*.
- § 1º A Consultoria Jurídica junto ao Instituto de Previdência do Estado de Roraima é subordinada administrativamente ao Presidente do IPER, sem prejuízo da sua isenção técnica e independência profissional inerente à Advocacia, tendo como superintendente um Procurador do Estado.
- § 2º A representação judicial, extrajudicial e consultoria jurídica será exercida por um Procurador do Estado, a quem competirá supervisionar técnica e administrativamente os Consultores-Chefes e os Analistas Jurídicos –Advogados, além de administrar o fluxo, gerenciamento e distribuição de processos.
- § 2º O Consultor Jurídico-Chefe em suas ausências e impedimentos será substituído pelo Consultor Jurídico Adjunto ou por um dos integrantes do cargo efetivo de Analista Jurídico - Advogado, a critério da presidência, ouvidos o titular e o Superintendente (Procurador do Estado).
- § 3º O Consultor Jurídico Adjunto em suas ausências e impedimentos, será substituído por um dos integrantes do cargo efetivo de Analista Jurídico – Advogado e, na ausência, a critério da presidência do IPER, ouvidos o titular e o Superintendente (Procurador do Estado).
- §4º Os membros da COJUR não se submetem ao ponto eletrônico, de modo que a sua atuação funcional deve ser impreterivelmente técnica, eficiente e esmerada no cumprimento dos prazos administrativos e judiciais, especialmente como um *longa manus* da PGE/RR.

**Art. 8º À Consultoria de Planejamento e Avaliação (COPLA) compete:**

- I - Supervisionar, coordenar e controlar as atividades de planejamento e orçamento do IPER;
- II - Coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

- III - Acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA;
- IV - Manter em arquivos informações gerenciais da execução do processo de planejamento orçamentário do IPER;
- V - Observar na elaboração e execução da LOA a garantia mínima e máxima dos dispêndios, definidos em legislação pertinente;
- VI - Coordenar o sistema orçamentário e avaliar seus resultados;
- VII - Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico do IPER;
- VIII - Propor e coordenar técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- IX - Apresentar a previsão anual de despesas do Órgão pertinente ao programa de trabalho a ser desenvolvido;
- X - Apresentar proposta justificada de abertura de crédito adicional;
- XI - Acompanhar a operacionalização das receitas e despesas orçamentárias;
- XII - Estabelecer normas para celebração e revisão de convênios, acordos e contratos de prestação de serviços especializados na respectiva linha de atuação;
- XIII - Realizar em consonância com a política, objetivos e metas estabelecidas, o planejamento administrativo e financeiro do IPER;
- XIV - Elaborar a programação financeira de desembolso do IPER acompanhando e controlando sua execução;
- XV - Executar os procedimentos atinentes às operações dos atos e fatos da gestão orçamentária;
- XVI - Zelar pelo cumprimento de normas legais e regulamentares visando o gerenciamento do orçamento do IPER;
- XVII - Promover a análise de demonstrativos de execução orçamentária;
- XVIII - Articular ações de acompanhamento e avaliação das atividades de execução do orçamento do IPER;
- XIX - Prestar esclarecimento e orientar, quando solicitado, em assuntos referentes à execução orçamentária;
- XX - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 9º À Auditoria (AUDIT) compete:**

- I – Analisar os relatórios sobre a arrecadação;
- II - Orientar os órgãos sobre questões referentes ao recolhimento previdenciário;
- III - Elaborar relatório das auditorias realizadas, propondo medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados;
- IV – Atuar nos processos referentes os repasses realizados depois da data de vencimento, bem como a aplicação de sanção;
- V - Emitir parecer quanto a compensação de valores;
- VI - Relatar aos órgãos externos desrespeito à legislação previdenciária, no que tange as auditorias e inspeções realizadas;
- VII - Notificar os agentes públicos pelo não envio de informações sobre a folha de pagamento ou o não repasse de contribuições;
- VIII - Julgar as defesas nos processos de cobrança e cassação de benefício;
- IX - Efetuar a instrução necessária para o lançamento do crédito tributário para posterior inscrição em dívida pelo órgão competente;
- X - Coordenar a agenda de visitas e fiscalizações;
- XI – Coordenar as respostas as auditorias e notificações dos órgãos de controle e fiscalização federal;
- XII - Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente.

**Art. 10 Ao Controle Interno (COINT) compete:**

- I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento do Instituto;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados alcançados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e verificar a execução dos contratos;
- III - Manifestar-se sobre os procedimentos de concessão de benefícios previdenciários;
- IV - Manifestar-se sobre os procedimentos e processos administrativos;
- V - Apresentar ao Presidente no início de cada exercício, plano anual de auditorias e inspeções no âmbito administrativo;
- VI - Apresentar ao Presidente relatório mensal das ações desenvolvidas, sugerindo melhorias para erradicação das falhas apontadas;
- VII - Cientificar formal e imediatamente o Presidente de quaisquer irregularidades constatadas no curso das auditorias e inspeções que possam resultar ou agravar os danos ao erário;
- VIII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IX - Coordenar a elaboração da prestação de contas do IPER;
- X - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 11 À Comissão Permanente de Licitação (CPLIC) compete:**

- I - Executar procedimentos licitatórios e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação para a contratação de bens ou serviços e o fornecimento de materiais para o Instituto;
- II - Organizar e operacionalizar os registros cadastrais dos fornecedores e prestadores de serviços;
- III - Orientar e articular as atividades de licitação realizadas no âmbito do IPER que compõem o sistema de licitação;
- IV - Analisar os procedimentos licitatórios discordantes da legislação e encaminhar para a Presidência para decisão;
- V - Organizar e manter atualizadas coletâneas de leis, decretos e jurisprudências pertinentes;
- VI - Apoiar os pregoeiros na realização dos pregões;
- VII - Julgar recursos a cercar dos procedimentos licitatórios.
- VIII - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 12 À Assessoria de Comunicação (ASCOM) compete:**

- I - Cuidar das relações públicas do Presidente e do Instituto com o público e com a imprensa;
- II - Coordenar as visitas oficiais do Presidente em suas entrevistas com os órgãos de divulgação;
- III - Promover a divulgação de atos e fatos administrativos do Instituto, priorizando a utilização dos canais disponibilizados pelo Governo do Estado;
- IV - Organizar e promover campanhas de interesse público e social do Instituto;
- V - Elaborar políticas de comunicação, em sintonia com o Plano de Gestão Estratégico do Instituto de Previdência do Estado de Roraima - IPER;

VI - Articular junto aos meios de comunicação e divulgar, em parceria com a Presidência, as Diretorias e a SECOM o trabalho desenvolvido pelo IPER;

VII - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

#### **Art. 13 À Corregedoria (COGED) compete:**

I - Realizar correição e fiscalização dos serviços previdenciários/ administrativos e dos atos praticados pelos Dirigentes dos Órgãos e Servidores das Unidades do IPER, além de avaliar a conduta funcional;

II - Propor à Presidência do IPER a adoção de medidas necessárias ao bom desempenho das ações e consecução de metas, bem como ao cumprimento das disposições legais e normativas previstas neste regimento e em outros regulamentos;

III - Verificar o cumprimento, pelas unidades do IPER, dos prazos estabelecidos em lei, neste regimento e nas Portarias de Regulamentação dos Benefícios e Atos Previdenciários deste RPPS para a tramitação de processos de natureza previdenciária;

IV - Propor anualmente à Presidência do IPER a criação de uma Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, composta por 03 (três) servidores efetivos e estáveis do quadro permanente de pessoal do IPER, cabendo a presidência da Comissão sempre a um servidor com formação superior em Direito. A Portaria de criação da CPS deve ainda nomear um suplente para o presidente e dois suplentes para os vogais, para o caso de afastamento dos titulares, a qualquer título, suspeições e impedimentos, devendo a substituição ser automática;

V - Receber e analisar a pertinência de denúncias relativas à atuação dos dirigentes e dos servidores do IPER, que possam configurar infração disciplinar;

VI - Determinar a abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar, por meio de despacho encaminhado para a CPS, para apuração de responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;

VII - analisar o Relatório elaborado pela CPS e proferir o julgamento de infração punida com advertência;

VIII - Aplicar a penalidade de advertência;

IX - Encaminhar os autos à Presidência do IPER para julgamento e aplicação de penalidade disciplinar, quando for o caso de infração punida com suspensão, inferior ou superior a trinta dias, e com destituição de cargo em comissão;

X - Determinar o arquivamento do processo, quando o Relatório da CPS reconhecer a inocência do dirigente ou do servidor do IPER e

XI - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

#### **Art. 14. À Ouvidoria (OUVID) compete:**

I - Receber as reclamações e/ou denúncias e encaminhá-las ao Corregedor do IPER para vistas e correições e, quando cabível, para instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; sugerir implementação de medidas de aprimoramento da prestação de serviços previdenciários e administrativos, com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas, visando a garantir que os problemas detectados não se tornem objeto de repetições contínuas;

II - Garantir a todos quantos procurarem a Ouvidoria, o retorno das providências adotadas a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

III - Garantir a todos os demandantes discrição e fidedignidade ao que lhe for transmitido;

IV - Manter permanente divulgação do serviço da Ouvidoria junto ao público, utilizando-se de um telefone com o ramal 3951, urnas coletoras e e-mail para recebimento de reclamações, críticas, denúncias, elogios etc.;

V - Manter arquivo da documentação relativa às denúncias, queixas, reclamações e sugestões recebidas;

VI - Elaborar e apresentar à Presidência do IPER relatório semestral dos serviços realizados.

VII - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

### **SEÇÃO III**

#### **DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO**

#### **Art. 15 À Diretoria de Administração e Finanças (DIAFI) compete:**

I - Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com as áreas de pessoal, serviços gerais, material e patrimônio mobiliário e imobiliário;

II - Coordenar o desenvolvimento do processo de planejamento organizacional;

III - Propor normas relativas aos assuntos das unidades que dirige, necessárias à aplicação de leis, decretos e atos de autoridades superiores;

IV - Coordenar e controlar convênios, acordos e contratos para prestação de serviços especializados das atividades, nos limites dos recursos orçamentários;

V - Avocar o exame e a solução de qualquer assunto a cargo de autoridade de hierarquia inferior, sem prejuízo da continuidade da competência e das atribuições originárias ou delegadas que a medida atingir;

VI - Autorizar o gozo de férias regulamentares, bem como as alterações no interesse do serviço, de servidores que lhes são subordinados;

VII - Acompanhar o desempenho e julgar o mérito funcional dos servidores que lhes são diretamente subordinados;

VIII - Entender-se diretamente com os dirigentes de outros órgãos de mesmo nível hierárquico;

IX - Apresentar a previsão anual de despesas do Órgão pertinente ao programa de trabalho a ser desenvolvido;

X - Coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas a eventos do IPER;

XI - Coordenar a contratação dos serviços de pesquisas, publicidade e propaganda do Instituto;

XII - Processar a abertura de procedimentos administrativos;

XIII - Autorizar todas as movimentações financeiras e coordenar o fluxo de caixa do IPER;

XIV - Organizar e manter um sistema integrado de informações de natureza contábil e financeira para fins gerenciais;

XV - Estabelecer diretrizes e normas para aplicação da legislação fiscal e correlata;

XVI - Realizar em conjunto com o Presidente a abertura e a movimentação de contas bancárias além das assinaturas de ordens de pagamento;

XVII - Propor normas relativas aos assuntos das Unidades que dirige, necessárias a aplicação de leis, decretos e atos de autoridades superiores;

XVIII - Avocar o exame e a solução de qualquer assunto a cargo de autoridade de hierarquia inferior, sem prejuízo da continuidade da competência e das atribuições originárias ou delegadas que a medida atingir;

XIX - Acompanhar o desempenho e julgar o mérito funcional dos servidores que lhes são diretamente subordinados;

XX - Entender-se diretamente com os dirigentes de outros órgãos de mesmo nível hierárquico;

XXI - Supervisionar a negociação e a liberação de recursos junto à Secretaria de Estado da Fazenda e os órgãos financiadores e conveniados;

XXII - Definir o plano de contas do IPER;

XXIII - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

#### **Art. 16 À Gerência de Tecnologia e Informações (GTECI) compete:**

- I - Gerenciar as atividades relativas aos serviços de processamento eletrônico de informações, bem como todo o parque computacional e sua rede de teleprocessamento;
- II - Elaborar as políticas de modernização administrativa, através do processamento eletrônico de informações;
- III - Orientar os programas de qualificação para a área de informática em consonância com a política adotada pela Divisão de Recursos Humanos;
- IV - Gerenciar as aquisições de bens e serviços de informática;
- V - Elaborar Plano Diretor de Informática, coordenar sua implantação e controlar seu cumprimento;
- VI - Dar suporte aos usuários garantindo o uso otimizado dos sistemas;
- VII - Gerenciar os procedimentos de avaliação permanente de desempenho produtivo e qualitativo de sistemas de Hardware e Software;
- VIII - Gerenciar os computadores dos servidores, equipamentos periféricos e redes de teleprocessamento das quais dependam a perfeita operacionalização do ambiente de rede do IPER;
- IX - Manter controle de equipamentos de informática de forma a saber sua localização, registros de manutenção e demais ocorrências pertinentes ao parque computacional do IPER;
- X - Atender as solicitações de usuários que dependam da infraestrutura da GETECI;
- XI - Organizar e manter planos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- XII - Promover a avaliação e a validação dos sistemas em uso e a serem implementados;
- XIII - Definir prazos e normas de padronização para o desenvolvimento de testes e a implantação de sistemas;
- XIV - Elaborar e acompanhar a organização de documentação em manuais dos sistemas desenvolvidos garantindo uniformidade operacional;
- XV - Avaliar permanentemente a funcionalidade e segurança dos sistemas;
- XVI - Planejar e coordenar a implantação e manutenção dos sistemas do IPER;
- XVII - Planejar e controlar as atividades de implantação dos sistemas operacionais de rede e ambientes correlatos, mantendo-os totalmente integrados;
- XVIII - Planejar, definir, implementar, avaliar e dar manutenção à rede de teleprocessamento e todos os assuntos pertinentes à comunicação de dados;
- XIX - Promover a integração entre os sistemas de pequeno e grande porte;
- XX - Integrar o ambiente de informática do IPER à rede internacional WEB, disponibilizando suas informações e desenvolvendo mecanismos de controle de acesso a informações que não guardem interesse com as atividades do Instituto;
- XXI - Impedir a utilização de programas não registrados;
- XXII - Acompanhar as ações de informação e processamento de dados do IPER;
- XXIII - Gerenciar a manutenção e a segurança das informações, de servidores e de equipamentos da rede de computadores;
- XXIV - Gerir o acesso aos usuários dos sistemas;
- XXV - Realizar a comunicação administrativa, sistema de comunicação e telecomunicação;
- XXVI - Viabilizar a manutenção do ambiente operacional, prestando atendimento e orientação técnica aos usuários e corpo técnico, assim como a implementação da infraestrutura, especificação e manutenção do parque tecnológico e da padronização de *softwares*;
- XXVII - adotar os procedimentos que garantam a segurança das informações por meio de rotinas de *backups*; e
- XXVIII - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 17 À Gerência de Administração e Logística (GEALO) compete:**

- I - Elaborar os atos normativos e os procedimentos das atividades de administração de material, comunicação administrativa, transportes, serviços gráficos, documentação, zeladoria, contratação de material e serviços, observada a legislação específica e em consonância com as diretrizes do IPER;
- II - Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária;
- III - Orientar, acompanhar, controlar e avaliar os procedimentos relativos às licitações e contratos;
- IV - Propor normas sobre aquisição, abastecimento, controle e estocagem de material permanente e de consumo;
- V - Desenvolver métodos, visando à padronização na sistemática de gastos com materiais voltados para a racionalização administrativa;
- VI - Propor normas sobre alienação e inventário de bens, observada a legislação específica;
- VII - Orientar a elaboração dos planos para a contratação de serviços de manutenção de equipamentos;
- VIII - Manter atualizado o cadastro geral dos contratos vigentes;
- IX - Analisar periodicamente o custo operacional dos contratos em consonância com os preços praticados no mercado, indicando as incorreções;
- X - Priorizar, sempre que possível, compras pelo sistema de registro de preços;
- XI - Controlar a assiduidade e pontualidade dos servidores subordinados;
- XII - Coordenar e controlar a execução de atividades relacionadas com conservação, manutenção e guarda de veículos da Instituição;
- XIII - Dirigir, coordenar e controlar as atividades de utilização de veículos;
- XIV - Fixar normas para o uso de veículos e manter o controle de sua movimentação;
- XV - Colaborar na apuração de responsabilidade pelos danos decorrentes de mau uso dos veículos, bem como por danos causados em acidentes de trânsito com a participação de viaturas do IPER;
- XVI - Propor a alienação de veículos considerados inservíveis e não compatíveis com as atividades da Instituição;
- XVII - Propor a cobertura, por apólice de seguro, de veículo e o cumprimento dos seguros obrigatórios;
- XVIII - Providenciar o emplacamento dos veículos;
- XIX - Coordenar o controle e fiscalização do consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios de veículos;
- XX - Coordenar o controle da movimentação de motoristas, escalas de serviços e plantões;
- XXI - Elaborar o programa de aquisição de materiais e serviços, orientado para a economia de recursos e o atendimento das necessidades do IPER;
- XXII - Elaborar e analisar relatórios e mapas para acompanhamento do consumo de materiais e serviços, adotando medidas para corrigir desperdícios detectados;
- XXIII - Instruir processos de licitação de compras e serviços para encaminhamento à CPL;
- XXIV - Colaborar com a Comissão Permanente de Licitação;
- XXV - Acompanhar a movimentação de processos e demais documentos, detectando os pontos de estrangulamento, morosidade e de retenção irregular na sua tramitação.
- XXVI - Acompanhar, supervisionar e revisar o cumprimento das atribuições das unidades hierarquicamente subordinadas, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos.
- XXVII - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 18 À Divisão de Recursos Humanos (DIVRH) compete:**

- I - Executar a política de recursos humanos elaborada pela Diretoria, propondo ações para melhoria contínua em sua área de atuação, de modo a contribuir efetivamente para o aumento da produtividade dos servidores, no sentido de atingir os objetivos e metas institucionais;
- II - Apresentar diretrizes e normas para o desenvolvimento das atividades da área, observada a legislação específica e em consonância com as diretrizes do Instituto;
- III - Organizar e executar os processos de admissão e demissão de pessoal;
- IV - Promover a concessão dos direitos e vantagens dos servidores, observando as normas pertinentes, inclusive àquelas relacionadas à medicina e à segurança do trabalho;
- V - Propor programas e ações de treinamento e desenvolvimento com vistas ao aperfeiçoamento e à capacitação dos recursos humanos;
- VI - Informar processos referentes a servidores, emitindo pronunciamento conclusivo, bem como fornecer certidões e declarações do interesse dos servidores;
- VII - Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária.
- VIII - Promover, executar e controlar o sistema de informações de pessoal do IPER;
- IX - Promover, orientar e controlar a realização das atividades relativas ao cadastro e pagamento de pessoal ativo;
- X - Gerar a folha de pagamento dos servidores, respeitando calendário divulgado pela Instituição;
- XII - Envio de informações referente a imposto retido na fonte aos órgãos competente, observando o prazo para envio;
- XIII - Envio de informações referente a folha de pagamento dos servidores, nas áreas fiscal, trabalhista e previdenciária, aos órgãos de controle, observando o prazo para envio;
- XIV - Encaminhar para pagamento as guias de recolhimento dos tributos referente a folha de pagamento dos servidores ao setor competente, observando o prazo necessário para pagamento;
- XV - Fornecer as informações necessárias ao setor competente que serão disponibilizadas ao público;
- XVI - Elaborar a folha de pagamento e preparar os instrumentos necessários;
- XVII - Submeter a folha de pagamento ao setor competente para análise;
- XVIII - Administrar o cadastro funcional e financeiro de pessoal do IPER;
- XIX - Coordenar e controlar o sistema de informatização da folha de pagamento dos servidores;
- XX - Manter atualizado as informações dos servidores juntos aos órgãos de controle e supervisão.
- XX - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 19 À Divisão de Patrimônio e Almoxarifado (DIVPA):**

- I - Executar as atividades relacionadas com a aquisição de materiais;
- II - Exercer o controle do material e dos equipamentos em uso, bem como orientar quanto à sua destinação;
- III - Zelar para que as normas sobre guarda, conservação e utilização dos equipamentos e demais bens patrimoniais sejam cumpridos;
- IV - Executar as atividades relacionadas a estocagem e fornecimento de materiais;
- V - Controlar os índices de estoques máximos e mínimos de materiais, requerendo no devido prazo a relação de materiais de uso comum necessários à reposição do estoque;
- VI - Manter o controle estatístico de consumo de materiais, elaborando mapas para acompanhamento e correção de desvios, com vistas à economicidade de recursos;
- VII - Proceder ao controle e elaboração do demonstrativo físico-contábil do material e patrimônio adquiridos, distribuídos e em estoque, observada a classificação no plano de contas;
- VIII - Planejar, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades da área patrimonial no âmbito do IPER;
- IX - Cadastrar e manter o controle de bens patrimoniais, procedendo ao tombamento e carga dos bens;
- X - Propor a alienação de bens móveis antieconômicos, obsoletos ou prescindíveis à Instituição;
- XI - Orientar a elaboração do inventário de bens móveis;
- XII - Providenciar termo de responsabilidade pela guarda e uso de bens Patrimoniais;
- XIII - Promover mudanças, remanejamentos, recolhimentos e redistribuição de bens móveis;
- XIV - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 20 À Divisão de Serviços Gerais (DISEG) compete:**

- I - Executar as atividades relacionadas com a aquisição serviços;
- II - Controlar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção e segurança dos prédios ocupados pelo IPER;
- III - Elaborar o cronograma de manutenção preventiva dos veículos;
- IV - Prestar suporte técnico ao Fiscal de Contrato, no que tange os serviços de manutenção realizados nos veículos oficiais do IPER;
- V - Controlar e fiscalizar o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios de veículos, demonstrando através de relatório mensal o custo por veículo;
- VI - Controlar, executar e fiscalizar a utilização dos veículos oficiais do IPER;
- VII - Testar o recebimento de peças, serviços, acessórios e ferramentas destinadas aos veículos do IPER;
- VIII - Controlar e executar a movimentação de motoristas, escalas de serviços e plantões;
- IX - Promover a execução dos serviços de:
  - a) limpeza, conservação, manutenção, portaria e vigilância dos prédios ocupados pelo IPER;
  - b) manutenção e recuperação de móveis e imóveis;
  - c) gráfica, reprografia e congêneres;
- X - Avaliar necessidade de locação de serviços técnicos;
- XI - Promover a análise do custo operacional das atividades desenvolvidas na área de serviços gerais;
- XII - Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de bens móveis e imóveis do IPER;
- XIII - Propor e controlar a execução de obras, reformas e adaptações de imóveis e de manutenção predial e de equipamentos;
- XIV - Fiscalizar a movimentação de pessoas nas dependências do IPER;
- XV - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 21 À Divisão de Arquivo e Protocolo (DIVAP) compete:**

- I - Coordenar e executar as atividades relativas ao Arquivo e Protocolo do IPER;
- II - Receber, autuar, registrar, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito do IPER, em observância aos princípios da administração pública;
- III - Controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos;
- IV - Encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida;
- V - Garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do Arquivo Geral;
- VI - Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricção com relação às informações neles contidas;
- VII - Dispensar quando adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos como carimbos, etiquetas, dentre outros;
- VIII - Tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente;
- IX - Emitir os termos de desentranhamento de peças; desmembramento, dispensação, encerramento, abertura de volume subsequente, juntada de folha ou peça, retirada de folha ou peça, juntada por anexação, juntada por apensação, de ressalva, dentre outros observando as normas legais;
- X - Orientar quanto às normas de sigilo da documentação de natureza reservada ou confidencial;
- XI - Realizar a gestão do acervo documental da área-fim, referente aos participantes inativos e pensionistas e da área-meio, referente aos arquivos administrativos, judiciais, de pessoal, financeiros, patrimoniais e contábeis da Instituição, em conformidade com legislação aplicável;
- XII - Elaborar e executar os procedimentos referentes ao tratamento e digitalização da massa documental de que trata o inciso I, deste artigo, para inserção no sistema de gestão eletrônica de documentos;
- XIII - Controlar e disponibilizar, quando solicitado, o acesso ao acervo documental, inclusive em seu formato digital, aos usuários internos e externos;
- XIV - Operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários;
- XV - Prestar informações sobre o trâmite de processos;
- XVI - Arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral;
- XVII - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 22 À Gerência de Finanças (GEFIN) compete:**

- I - Desenvolver atividades relativas ao recebimento, guarda e movimentação de recursos financeiros do IPER;
- II - Promover a realização de registros e informes financeiros, orçamentários, contábeis e patrimoniais;
- III - Demonstrar saldos e resultados de movimento financeiro;
- V - Prestar assessoramento em assunto financeiro de natureza técnica quando solicitado;
- VI - Orientar e controlar o cumprimento de contratos e convênios de arrecadação e pagamento de benefícios celebrados com agentes financeiros;
- VII - Orientar o fluxo de caixa, suas projeções mensais e anuais bem como boletins e demonstrativos financeiros;
- VIII - Realizar e manter atualizados os demonstrativos de receitas, repasses e saldos da entidade; e
- IX - Proceder à conciliação bancária, promovendo a regularização de diferenças encontradas na conciliação de documentos;
- X - Elaborar fluxo de caixa, suas projeções mensais e anuais bem como boletins e demonstrativos financeiros;
- XI - Encaminhar, dentro de suas competências, as obrigações acessórias junto à Receita Federal do Brasil, Governo do Estado de Roraima, entre outros;
- XII - Elaborar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, referentes à elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- XIII - Organizar a Prestação de Contas do Ordenador de Despesa;
- XIV - Acompanhar o cadastro e atualização das informações junto à Receita Federal, órgãos federais, estaduais, municipais, entre outros;
- XV - Prestar informações mensais e bimestrais para consolidação do Relatório Mensal, Bimestral e Anual junto ao Governo de Estado de Roraima;
- XVI - Enviar prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, por meio do E-Contas, assim como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores;
- XVII - Manter atualizado as informações dos gestores junto aos órgãos de controle, supervisão e fiscalização em âmbito federal, estadual e municipal, pertinentes a área de sua atuação; e,
- XVIII - Acompanhar, supervisionar e revisar o cumprimento das atribuições das unidades hierarquicamente subordinadas, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos.
- XIX - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 23 À Divisão de Contabilidade (DICON) compete:**

- I - Promover a realização de registros e informes financeiros, orçamentários, contábeis e patrimoniais;
- II - Demonstrar saldos e resultados de movimento financeiro;
- III - Promover a análise de demonstrativos de execução orçamentária;
- IV - Manter intercâmbio com órgão do Ministério da Previdência Social.
- V - Processar os empenhos orçamentários;
- VI - Elaborar fluxo de caixa, suas projeções mensais e anuais bem como boletins e demonstrativos financeiros;
- VII - Emitir Ordens Bancárias, exercendo controle rigoroso sobre o seu processamento;
- VIII - Executar os procedimentos atinentes às operações dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IX - Manter o registro e controle das receitas e das despesas;
- X - Elaborar e divulgar balanços, prestação de contas e outros demonstrativos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XI - efetuar o arquivamento sistemático da documentação comprobatória da receita e da despesa, bem como os lançamentos contábeis;
- XII - Zelar pelo cumprimento de normas legais e regulamentares visando o gerenciamento do sistema contábil;
- XIII - Emitir ordens bancárias, exercendo controle rigoroso sobre o seu processamento;
- XIV - Proceder à conciliação bancária diária, promovendo a regularização de diferenças encontradas na conciliação de documentos;
- XV - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 24 À Diretoria de Investimento e Arrecadação (DINAR) compete:**

- I - Supervisionar e coordenar a aplicação dos recursos do RPPS em investimentos no mercado financeiro;
- II - Analisar a segurança na aplicação dos recursos do RPPS, respeitando as normas regulamentares expedidas pelo Conselho Monetário Nacional;

- III - Coordenar e analisar a rentabilidade dos recursos do RPPS investidos no mercado financeiro;
- IV - Propor, acompanhar e executar e conjunto com a Presidência a Política de Investimentos;
- IV - Propor normas relativas aos assuntos das unidades vinculadas, necessárias à aplicação de leis, decretos e atos de autoridades superiores;
- V - Autorizar o gozo de férias regulamentares, bem como as alterações no interesse do serviço, de servidores que lhes são subordinados;
- VI - Avocar o exame e a solução de qualquer assunto a cargo de autoridade de hierarquia inferior, sem prejuízo da continuidade da competência e das atribuições originárias ou delegadas que a medida atingir;
- X - Acompanhar o desempenho e julgar o mérito funcional dos servidores da Diretoria;
- XI - Entender-se diretamente com os dirigentes de outros órgãos de mesmo nível hierárquico;
- XIV - Executar diretrizes e prioridades para a utilização de recursos de informática nos sistemas de arrecadação, em conjunto com outros setores do IPER;
- XV - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 25 À Gerência de Gestão dos Recursos (GEGER) compete:**

- I - Desenvolver atividades relativas ao recebimento, guarda e movimentação de recursos financeiros do IPER;
- II - Promover, controlar e acompanhar a realização de registros e informes financeiros;
- III - Demonstrar saldos e resultados de movimentos financeiros;
- IV - Prestar assessoramento em assunto financeiro de natureza técnica quando solicitado;
- V - Orientar e controlar o cumprimento de contratos e convênios de arrecadação e pagamento de benefícios celebrados com agentes financeiros;
- VI - Realizar e manter atualizados os demonstrativos de receitas, repasses e saldos da entidade;
- VII - Supervisionar o envio de informações aos órgãos de controle relativo às informações de arrecadação e investimentos;
- VIII - Proceder a conciliação bancária diária, promovendo a regularização de diferenças encontradas na conciliação de documentos;
- IX - Elaborar fluxo de caixa, suas projeções mensais e anuais bem como boletins e demonstrativos financeiros;
- X - Controle financeiro das contas bancárias;
- XI - Ordenar registros nas contas bancárias do Instituto, quando necessário;
- XII - Controlar o cumprimento dos prazos de envio das informações exigidos pelos órgãos no âmbito estadual e federal;
- XIII - Acompanhar e controlar os documentos e processos relativos aos credenciamentos de instituições financeiras, não-financeiras e fundos de investimentos;
- XIV - Acompanhar o recebimento das informações referentes a arrecadação e emissão dos respectivos documentos;
- XV - Controlar e acompanhar a conta geral de arrecadação e as contas de investimentos;
- XVI - Proceder com a contabilização dos valores creditados nas contas de arrecadação e de investimentos diariamente.
- XVII - Realizar/coordenar a emissão das APR's (autorização de aplicação e resgate);
- XVIII - Coordenar a realização das Notas Técnicas;
- XIX - Acompanhar, supervisionar e revisar o cumprimento das atribuições das unidades hierarquicamente subordinadas, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos.
- XX - Coordenar/realizar a apresentação mensal de investimentos e arrecadação feita aos conselhos;
- XIX - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 26 À Divisão de Investimento (DIVIN) compete:**

- I - Elaborar relatórios sobre a rentabilidade dos investimentos;
- II - Realizar a emissão e controle de documentos que versem sobre movimentações que envolvam os investimentos;
- III - Emitir relatórios sobre as movimentações dos fundos de investimentos;
- IV - Emitir relatórios sobre a evolução das cotas dos fundos de investimento investidos;
- V - Realizar o informe mensal da carteira de investimento;
- VI - Enviar, acompanhar e corrigir os relatórios que versem sobre os investimentos;
- VII - enviar, receber e arquivar documentos relativos aos credenciamentos de instituições financeiras, não-financeiras e fundos de investimentos;
- VIII - Elaborar, enviar e controlar a regularidade dos demonstrativos previdenciários de natureza obrigatória, que versem sobre os investimentos do RPPS, para atender aos órgãos reguladores, supervisores, fiscalizadores, bem como aos participantes e pensionistas;
- IX - Elaborar e manter calendário de vencimentos dos investimentos e credenciamentos, sendo o responsável por promover a respectiva atualização;
- X - Acompanhar a alocação de recursos do IPER, por segmentos de ativos, de acordo com os instrumentos aprovados na política de investimento e demais normativos vigentes;
- XI - Emitir relatórios gerenciais mensais e semestrais sobre a carteira de investimentos, análise de desempenho, impactos, afetações, riscos, retornos e perfil, por administrador e gestor; e,
- XII - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 27 À Seção de Análise e Acompanhamento (SANAC):**

- I - Acompanhar as movimentações das contas de investimento, informando ao superior eventuais alterações;
- II - Executar a instrução processual de informações relativos aos investimentos;
- III - Acompanhar os informes dos agentes financeiros;
- IV - Elaborar apresentação do material das reuniões conjuntas mensais;
- V - Elaborar, mensalmente, relatórios, demonstrativos e informes de investimento para os órgãos de controle, supervisão e fiscalização em âmbito federal, estadual e municipal, pertinentes a área.
- VI - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 28 À Divisão de Arrecadação (DIVAR) compete:**

- I - Receber as informações referentes a arrecadação e emitir os respectivos documentos;
- II - Instruir, atualizar e acompanhar os processos de arrecadação;

- III - Elaborar e disponibilizar informações sobre os débitos previdenciários dos servidores licenciados sem remuneração;
- IV - Emitir boletos bancários de arrecadação dos órgãos, facultativa, parcelamentos dos órgãos e parcelamentos de servidores;
- V - Proceder com a consolidação e formalização dos acordos de parcelamentos com os órgãos estaduais e servidores;
- VI - Subsidiar informações acerca dos repasses previdenciários junto a Auditoria;
- VII - Elaborar e disponibilizar relatórios para apresentação mensal da arrecadação para os órgãos de controle, supervisão e fiscalização em âmbito federal, estadual e municipal, pertinentes a área.
- VIII - Zelar pelo cumprimento de normas legais e regulamentares visando o gerenciamento do sistema de Arrecadação;
- IX - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 29 Seção de Fiscalização (SEFIS) compete:**

- I - Auxiliar na organização dos processos administrativos do setor de arrecadação, mantendo devidamente instruídos;
- II - Auxiliar nos procedimentos relacionados a emissão de boletos bancários de arrecadação;
- III - Auxiliar na formalização de parcelamento de débito previdenciário dos órgãos e servidores;
- VI - Auxiliar na formalização de compensação previdenciária, oriundo de benefícios temporários pagos pelo governo; e,
- V - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 30 À Divisão de Fiscalização e Controle Financeiro (DIFIC) compete:**

- I - Analisar as informações referentes a conta única de arrecadação e emitir os respectivos documentos;
- II - Proceder com formalização de compensação previdenciária, oriundo de benefícios temporários pagos pelo governo;
- III - Acompanhar os pagamentos dos acordos de parcelamentos com os órgãos estaduais e servidores, bem como o controle de pagamento;
- IV - Elaborar relatório mensal de repasses previdenciários individualizados por órgão.
- V - Controlar, fiscalizar e manter os processos administrativos do setor de arrecadação e de fiscalização e controle financeiro instruídos e organizados;
- VI - Fazer levantamento de débito previdenciário de órgãos e servidores para cobrança;
- VII - Elaborar, enviar e controlar a regularidade dos demonstrativos previdenciários de natureza obrigatória, que versem sobre a arrecadação previdenciária do RPPS, para atender aos órgãos reguladores, supervisores, fiscalizadores, no âmbito estadual e federal;
- VIII - Controlar a arrecadação e a cobrança administrativa das contribuições;
- IX - Elaborar boletins diário de arrecadação;
- X - Controlar e manter os processos das contas de arrecadação devidamente instruídos e organizados;
- XI - Gerar guia dos parcelamentos dos órgãos pelo sistema disponibilizado pelo órgão federal mensalmente, emitir e disponibilizar os boletos bancários;
- XII - Gerar, emitir e disponibilizar as guias de recolhimento dos parcelamentos dos servidores;
- XIII - Zelar pelo cumprimento de normas legais e regulamentares visando o gerenciamento do sistema de arrecadação;
- XIV - Instruir e acompanhar os processos de cobranças, acompanhando os prazos e pagamentos;
- XV - Elaborar, enviar e acompanhar a regularidade dos demonstrativos e informações aos órgãos reguladores, nas esferas federal e estadual; e,
- XVI - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 31 À Seção de Controle Financeiro (SECOF) compete:**

- I - Auxiliar na organização dos processos administrativos, mantendo devidamente instruídos;
- II - Auxiliar na elaboração e disponibilização de informações sobre a arrecadação aos órgãos internos e externos;
- III - Auxiliar na elaboração e disponibilização de informações sobre a arrecadação aos órgãos internos e externos;
- IV - Auxiliar na elaboração boletins diário de arrecadação;
- V - Auxiliar na elaboração do relatório mensal de repasses previdenciários individualizados por órgão;
- VI - Auxiliar no acompanhamento do acordo de parcelamentos com os órgãos estaduais e servidores - controle de pagamento;
- VII - Auxiliar no levantamento de débito previdenciário de órgãos e servidores para cobrança;
- VIII - Auxiliar no controle da arrecadação e a cobrança administrativa das contribuições previdenciárias; e,
- IX - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 32 À Diretoria de Previdência (DPREV) compete:**

- I - Supervisionar a inscrição, o cadastro e recadastramento de participantes ativos, inativos, beneficiários e pensionistas;
- II - Planejar e dirigir o desenvolvimento de análises voltadas à melhoria contínua dos mecanismos das concessões de benefícios previdenciários;
- III - Dirigir as atividades previdenciárias;
- IV - Supervisionar o planejamento de ações correlatas à qualidade e produtividade na área de concessão de benefícios, promovendo avaliação periódica dos resultados alcançados;
- V - Avocar na área de atuação previdenciária, o exame e a solução de qualquer matéria em tramitação nas Unidades de hierarquia inferior, sem prejuízo da continuidade das atribuições originárias;
- VI - Formular e expedir normas relativas à concessão de benefícios necessárias ao cumprimento de leis, decretos e outros atos normativos vigentes;
- VII - Acompanhar o desempenho e julgar o mérito funcional dos servidores na Gerência e Diretoria Previdenciária;
- VIII - Entender-se diretamente com os dirigentes de outros órgãos de mesmo nível hierárquico;
- IX - Supervisionar o envio de processos ao Tribunal de Contas do Estado, para registro das concessões e revisões de benefícios previdenciários, assim como a execução das diligências e determinações emanadas pela Corte de Contas;
- X - Supervisionar os procedimentos de inclusão, exclusão e manutenção do pagamento dos benefícios previdenciários aos participantes aposentados e pensionistas;
- XI - supervisionar as atividades relativas à compensação previdenciária;
- XII - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 33 À Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV) compete:**

- I - Coordenar o aparelhamento dos processos previdenciários de interesse do Instituto;
- II - Prestar informações técnicas sobre o plano de benefícios a órgãos internos e externos por delegação da Diretoria de Previdência;
- III - Analisar e controlar as concessões de benefícios;
- IV - Supervisionar as ações referentes:
  - a) a concessão de benefícios previdenciários;
  - b) a guarda e o arquivamento da documentação dos beneficiários;
  - c) às tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária, nos termos da legislação vigente;
  - d) às atividades relacionadas à inclusão, revisão, exclusão, reversão, retificação e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos pelo IPER;
  - e) à execução dos programas e projetos sociais desenvolvidos pelo IPER, voltados aos aposentados, pensionistas e servidores do Estado;
- V - Gerir o quadro de pessoal, as ações e as competências dos núcleos e setores da área finalística.
- VI - Elaborar certidão de tempo de contribuição correspondente ao período em que o servidor aposentado tenha contribuído para o RGPS como regime de origem;
- VII - Acompanhar, supervisionar e revisar o cumprimento das atribuições das unidades hierarquicamente subordinadas, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos; e,
- VIII - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 34 À Divisão de Concessão de Benefícios (DICOB) compete:**

- I - Instruir processos de concessão de aposentadorias e pensões, com a verificação das informações relativas à vida funcional do servidor;
- II - Elaborar simulação de aposentadoria, do termo de opção, da certidão, da planilha de cálculo e da minuta dos atos concessórios de aposentadorias e pensões;
- III - Auxiliar à Divisão de Atendimento quanto as solicitações, de servidores ativos, recebendo e prestando-lhes informações ou documentos referentes a simulação de aposentadoria, esclarecimento de questões referentes ao termo de opção para aposentadoria, contribuição previdenciária, composição dos proventos, averbação de tempo de contribuição prestado a outros regimes previdenciários e emissão de certidão de tempo de contribuição, reajustes de proventos e outros esclarecimentos.
- IV - Instruir processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado, com elaboração de informação, minutas de retificação, juntada de documentos, com o objetivo de atender as recomendações da Corte de Contas;
- V - Verificar os processos de benefícios e acompanhar a sua tramitação;
- VI - Elaborar e alimentar planilha de controle e emissão de relatórios de processos de sua competência;
- VII - Comunicar-se com os departamentos de recursos humanos das secretarias Estaduais, Autarquias e Fundações, mediante ofício, sob a supervisão da Gerência de Previdência;
- VIII - Controlar as pastas funcionais dos servidores em processo de aposentadoria, até a sua conclusão;
- IX - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 35 À Seção de Manutenção de Benefício (SEMAB) compete:**

- I - Executar todo o procedimento da fase documental e elaborar planilha de cálculo de concessão de benefício;
- II - Analisar se todos os pedidos de Concessão de Benefício estão com a documentação de acordo com o *checklist*;
- III - Confeccionar os termos de concessão de aposentadorias, pensões e minutas de portaria;
- IV - Implantar e acompanhar procedimentos determinados por sentenças judiciais;
- V - Atender servidores ativos, recebendo e prestando-lhes informações ou documentos referentes a concessão de aposentadoria e outros esclarecimentos.
- VI - Enviar informações sobre os processos de aposentadorias para o Tribunal de Contas por meio do Sistema de Encaminhamento de Informações - SEI.
- VII - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 36 À Divisão de Manutenção de Benefícios (DIMAB) compete:**

- I - Executar todo o procedimento da fase documental e elaborar planilha de cálculo de revisão de benefícios;
- II - Processar a implantação e a manutenção dos benefícios previdenciários de revisões concedidos pelo IPER;
- III - confeccionar os termos de concessão de benefícios, minutas de portaria e demais documentos necessários;
- IV - Auxiliar à Divisão de Atendimento quanto as solicitações, de servidores inativos e pensionistas recebendo e prestando-lhes informações de questões referentes a revisão de aposentadorias, reajustes de proventos e outros esclarecimentos.
- V - Implantar e acompanhar procedimentos determinados por sentenças judiciais;
- VI - Comunicar-se com os departamentos de recursos humanos das secretarias Estaduais, Autarquias e Fundações, mediante ofício, sob a supervisão da Gerência de Previdência;
- VII - Assessorar os gestores em assuntos que envolvam dados relativos à implementação e manutenção da folha de pagamento de pensionistas;
- VIII - Enviar informações sobre os processos de revisão de benefício para o Tribunal de Contas por meio do Sistema de Encaminhamento de Informações - SEI.
- IX - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 37 À Seção de Manutenção de Aposentadorias (SEMAP) compete:**

- I - Executar todo o procedimento da fase documental e elaborar planilha de cálculo de revisão de aposentadorias;
- II - Analisar se todos os pedidos de revisão de aposentadorias estão com a documentação de acordo com o *checklist*;
- III - Confeccionar os termos de revisão de aposentadorias e minutas de portaria;
- IV - Implantar e acompanhar procedimentos determinados por sentenças judiciais;
- V - Atender servidores inativos, recebendo e prestando-lhes informações de questões referentes a Revisão de aposentadorias, reajustes de proventos e outros esclarecimentos.
- VI - Comunicar-se com os departamentos de recursos humanos das secretarias Estaduais, Autarquias e Fundações, mediante ofício, sob a supervisão da Gerência de Previdência;
- VII - Enviar informações sobre os processos de Revisão de Aposentadorias para o Tribunal de Contas por meio do Sistema de Encaminhamento de Informações - SEI.
- VIII - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 38. À Seção de Manutenção de Pensão Por Morte (SEMPM) compete:**

- I - Acompanhar os processos de revisão de pensão por morte desde a sua abertura até a publicação no DOE;
- II - Analisar se todos os pedidos de revisão de pensões que estão com a documentação de acordo com o *checklist*;
- III - Assessorar o gerente em assuntos que envolvam dados relativos à implementação de revisões de pensões;
- IV - Executar todo o procedimento da fase documental e elaborar planilha de cálculo de revisão de pensões;
- V - Atender servidores inativos, recebendo e prestando-lhes informações de questões referentes a revisão de pensões, reajustes de proventos e outros esclarecimentos;
- VI - Processar a implantação e a manutenção dos benefícios previdenciários de Revisões de pensões concedidos pelo IPER;
- VII - Comunicar-se com os departamentos de recursos humanos das secretarias Estaduais, Autarquias e Fundações, mediante ofício, sob a supervisão da Gerência de Previdência;
- VIII - Enviar informações sobre os processos de revisão de pensões para o Tribunal de Contas por meio do Sistema de Encaminhamento de Informações - SEI;
- IX - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 39. À Divisão de Compensação Previdenciária e Financeira (DCOPF) compete:**

- I - Controlar e executar as atividades relacionadas à compensação previdenciária, atendendo às cláusulas estabelecidas em convênio ou instrumento congênere, celebrado entre os órgãos competentes no âmbito do RPPS;
- II - Organizar e executar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária nos termos da legislação federal;
- III - Analisar os processos de aposentadoria e pensão passíveis de compensação previdenciária e encaminhá-los ao regime previdenciário de origem, com todos os documentos necessários à compensação previdenciária;
- IV - Acompanhar e gerir os prazos prescricionais relativos à compensação previdenciária dos processos de aposentadoria e de pensão analisados;
- V - Coordenar e executar as atividades relacionadas à operacionalização do Sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV entre os Entes Federativos;
- VI - Apresentar ao respectivo regime previdenciário de origem requerimento de compensação previdenciária referente a cada benefício concedido com o cômputo de tempo de contribuição para o RGPS ou RPPS, conforme o caso;
- VII - Providenciar e encaminhar ao INSS todos os atos de aposentadorias e de pensões dela decorrentes, passíveis de compensação e o seu respectivo registro perante o Tribunal de Contas do Estado de Roraima;
- VIII - Operacionalizar o sistema SISPREV;
- IX - Emitir relatórios gerenciais e financeiros com as informações da compensação previdenciária e encaminhá-los aos órgãos competentes, para fins de registro contábil;
- X - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior; e,
- XI - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 40 À Gerência de Apoio Previdenciário (GAPRE) compete:**

- I - Gerenciar e supervisionar as atividades relacionadas às Divisões de Perícia e Avaliação Médica, de Atendimento, de Pagamento de Benefícios e de Cadastro e Avaliação Atuarial;
- II - Acompanhar a legislação previdenciária vigente referente às competências de suas Divisões;
- III - Acompanhar e participar de estudos e reuniões sobre assuntos ligados às suas Divisões;
- IV - Informar os demais setores do IPER acerca do cumprimento de instruções e demais atos normativos operacionais;
- V - Auxiliar na orientação dos servidores acerca das decisões proferidas pela Consultoria Jurídica;
- VI - Realizar diligências e solicitações necessárias a instrução dos processos ligados às suas Divisões;
- VII - Prestar informações quantitativas e qualitativas sobre o andamento dos trabalhos ligados às suas Divisões;
- VIII - Verificar a regularidade e autenticidade de documentos;
- IX - Revisar e autorizar a publicação dos atos concernentes às suas Divisões;
- X - Expedir certidões;
- XI - Coordenar as atribuições dos servidores e demais colaboradores das suas Divisões.
- XII - Encaminhar os processos para análise da Diretoria de Previdência;
- XIII - Coordenar os trabalhos referente a elaboração dos cálculos atuariais e acompanhamento e controle da execução do Plano de Custeio Atuarial;
- IX - Supervisionar as ações referentes:
  - a) à inscrição e ao cadastro de participantes ativos, inativos, beneficiários e pensionistas;
  - b) à instrução dos processos de concessão ou revisão de benefícios previdenciários e de outros processos administrativos relativos à sua área de atuação;
  - c) à guarda e ao arquivamento da documentação dos beneficiários;
- X - Acompanhar, supervisionar e revisar o cumprimento das atribuições das unidades hierarquicamente subordinadas, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos, e;
- XI - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 41 À Divisão de Perícias e Avaliação Médica (DIPAM) compete:**

- I - Realizar o acompanhamento e a execução de todas as atividades relativas à perícia e avaliação médica dos segurados e dependentes;
- II - Manter permanentemente os prontuários médicos dos segurados efetivos;
- III - Acompanhar e supervisionar a emissão de laudos nos procedimentos decorrentes de inspeção médica;
- IV - Acompanhar a prestação de serviços médicos periciais aos segurados e seus dependentes;
- V - Coordenar o sistema de agendamento das perícias médicas, bem como recepcionar os servidores a fim de orientá-los quanto às atividades realizadas pela Junta Médica do IPER;
- VI - Guardar absoluto sigilo quanto as informações recebidas e constantes nos prontuários, salvo quando necessária para esclarecimentos a outros Órgãos Estaduais.
- VII - Manter-se atualizado sobre normas técnicas, atos normativos e legislação previdenciária referentes à concessão de benefícios por incapacidade.
- VIII - Prestar informações quantitativas e qualitativas sobre o andamento dos trabalhos do Setor;
- XII - Dar suporte logístico, administrativo e operacional para cumprimento das atividades finalísticas do IPER, desempenhadas por equipe especializada composta por servidores médicos peritos previdenciários e servidores de apoio administrativo, com a atribuição precípua de realizar perícias médicas previdenciárias e manifestações médico-legais, em consonância com os padrões técnicos, ético-profissionais e legais vigentes;

**XIII** - Promover, executar e supervisionar todas as atividades relativas à perícia médica previdenciária dos participantes civis e beneficiários, em conformidade com o Regime Próprio de Previdência Estadual de Roraima;

**XIV** - Promover, executar e supervisionar todas as atividades relativas à perícia médica administrativa dos servidores efetivos e comissionados do IPER;

**XV** - Zelar pelo preenchimento e guarda dos prontuários médicos dos participantes e beneficiários, em conformidade com o trâmite processual interno do IPER, guardando sigilo quanto as informações recebidas e constantes nos prontuários, salvo em circunstâncias prevista em Lei, em cumprimento;

**XVI** - Elaborar, revisar, emitir e reconsiderar laudos nos procedimentos decorrentes de inspeção médica pericial;

**XVII** - Coordenar o sistema de agendamento das perícias médicas, bem como recepcionar os servidores a fim de orientá-los quanto às atividades realizadas pela Junta Médica do IPER;

**XVIII** - Promover atualização periódica para os membros da junta médica referente às normas técnicas, aos aspectos ético-profissionais, aos atos normativos-administrativos e à legislação previdenciária relacionados às atividades do cargo de médico perito;

**XIX** - Receber, deliberar e programar as atividades periciais externas, desde que solicitado pelo interessado ou representante legal devendo ser apresentado relatório do médico assistente comprovando a dificuldade existente para o deslocamento do periciando;

**XX** - Dar suporte às atividades de apoio administrativo desempenhadas no setor, para garantir atendimento adequado ao público-alvo, auxiliar na operacionalidade da Junta Médica do IPER e executar as tarefas administrativas necessárias ao bom funcionamento do serviço;

**XXI** - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior;

**XXII** - Coordenar as atribuições dos servidores e demais colaboradores do setor;

**XXIII** – São funções da Chefia de Divisão da DIPAM:

a) Presidir a Junta Médica Oficial do IPER, a qual deverá ser ocupada exclusivamente por médico perito previdenciário oficial, que será o responsável por dirimir eventuais questionamentos e/ou dúvidas médico-legais em processos administrativos e/ou previdenciários, laudos de perícias e relatórios técnicos de competência da DIPAM, diante de setores internos do IPER e/ou órgãos externos dos poderes executivo, legislativo e judiciário;

b) Indicar, dentre os membros médicos peritos previdenciários, seu substituto legal em caso de afastamento ou impedimento para presidir a Junta Médica;

c) Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades do setor, visando à garantia do exercício pleno das atribuições profissionais de acordo com os padrões éticos, técnicos e legais vigentes, com a finalidade de assegurar a moralidade, a legalidade, a impessoalidade, a publicidade e a eficiência nesse serviço público;

d) Controlar a assiduidade e pontualidade dos peritos médicos e demais servidores lotados na DIPAM;

e) Autorizar a expedição de cópias e certidões de laudos, pareceres e outros documentos, observando o disposto em lei;

f) Zelar pela distribuição equitativa dos processos entre os membros da Junta Médica Pericial;

g) Praticar os demais atos de gestão necessários ao funcionamento da Junta Médica Pericial;

h) Indicar servidor perito médico para participar de atividades de atualização profissional e acadêmicas, como cursos de capacitação, congressos, seminários, visando aprimoramento técnico dos membros da junta médica previdenciária;

#### **Art. 42 À Divisão de Cadastro e Avaliação Atuarial (DCAAT) compete:**

**I** - Coordenar e realizar o processo de coletas de informações dos servidores efetivos junto às Secretarias e demais órgãos estaduais;

**II** - Solicitar às Diretorias do IPER as informações necessárias e pertinentes para a realização da avaliação atuarial;

**III** - Manter a base de dados na plataforma digital a ser utilizada para Avaliação Atuarial;

**IV** - Prestar as informações solicitadas pelos órgãos de fiscalização do controle interno ou externo;

**V** - Zelar pelo cumprimento dos prazos para apresentação da Avaliação Atuarial e da Nota Técnica, nos termos da legislação previdenciária;

**VI** - Realizar Avaliação Atuarial inicial e novas reavaliações a cada balanço, utilizando parâmetros gerais para organização e revisão do plano de custeio e benefícios;

**VII** - Elaborar a Nota Técnica Atuarial, descrevendo de forma clara as características gerais dos planos de benefícios, a formulação para o cálculo de custeio e das reservas matemáticas previdenciárias, as suas bases técnicas e premissas a serem utilizadas nos cálculos;

**VIII** - Emitir Parecer Atuarial devendo conter de forma expressa a avaliação da base cadastral, destacando a sua atualização, amplitude e consistência;

**IX** - Elaborar a análise descritiva dos dados funcionais, financeiros e cadastrais utilizados na Avaliação Atuarial;

**X** - Coordenar as atribuições dos servidores e demais colaboradores do setor;

**XI** - Acompanhar os procedimentos de envio, aprovação e correção das informações referentes ao Cálculo Atuarial ao órgão fiscalizador competente;

**XII** - Recadastrar servidores inativos e pensionistas;

**XIII** - Realizar a alteração cadastral, inclusão e exclusão de beneficiários no sistema utilizado pelo IPER; e,

**XIV** - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

#### **Art. 43 À Divisão de Atendimento (DATEN) compete:**

**I** - Processar, distribuir e coordenar os processos instaurados no setor de atendimento;

**II** - Realizar o atendimento de servidores ativos, inativos e pensionistas a fim de esclarecer assuntos previdenciários;

**III** - Recepcionar e orientar todos os pleitos de natureza previdenciária formulados pelos servidores, bem como os processos e documentos enviados pelas Secretarias Estaduais e demais entidades públicas;

**IV** - Controlar a entrada e a distribuição dos processos e documentos no setor de atendimento;

**V** - Realizar pesquisas de satisfação do setor de atendimento;

**VI** - Formalizar processos previdenciários;

**X** - Esclarecer questões referentes ao termo de opção para aposentadoria, contribuição previdenciária, simulação de aposentadoria, averbação de tempo de contribuição prestado a outros regimes previdenciários e emissão de tempo de contribuição e outros esclarecimentos;

**XI** - Prestar informações quantitativas e qualitativas sobre o andamento dos trabalhos do setor;

**XII** - Coordenar as atribuições dos servidores e demais colaboradores do setor;

**XIII** - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

#### **Art. 44 À Divisão de Pagamento de Benefícios (DIPAB) compete:**

**I** - Apresentar diretrizes e normas para o desenvolvimento das atividades da área, observada a legislação específica e em consonância com as diretrizes do Instituto;

**II** - Efetuar a implantação e manutenção da folha de pagamentos dos benefícios previdenciários;

**III** - Gerar a folha de pagamento de benefícios previdenciários, respeitando calendário divulgado pela Instituição;

**III** - Realizar a atualização de dados financeiros no sistema de pagamento de benefícios;

**IV** - Acompanhar mudanças na legislação pertinente propondo as devidas alterações na folha de pagamento de benefícios;

- V - Informar processos referentes a beneficiários, emitindo pronunciamento conclusivo, bem como fornecer certidões e declarações do interesse dos beneficiários;
- VI - Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária;
- VII - Coordenar e controlar o sistema de informatização da folha de pagamento dos beneficiários;
- VIII - Envio de informações referente a imposto retido na fonte aos órgãos competentes, observando o prazo para envio;
- IX - Envio de informações referente a folha de pagamento de benefícios, nas áreas fiscal, trabalhista e previdenciária, aos órgãos de controle, observando o prazo para envio;
- X - Encaminhar para pagamento as guias de recolhimento dos tributos referente a folha de pagamento de benefícios ao setor competente, observando o prazo necessário para pagamento;
- XI - Fornecer as informações necessárias ao setor competente que serão disponibilizadas ao público;
- XII - Após implantação de benefício na folha de pagamento, encaminhar ao setor competente para análise dos valores implantados;
- XIII - Informar processos referentes a servidores, emitindo pronunciamento conclusivo, bem como fornecer certidões e declarações de interesse dos beneficiários;
- XIV - Entregar cédula "C" para declaração de imposto de renda de inativos e pensionistas;
- XV - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 45 À Diretoria de Previdência Militar (DIMIL) compete:**

- I - Supervisionar a inscrição, o cadastro e recadastramento de participantes militares, ativos ou inativos, beneficiários e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Militar - RPPM;
- II - Planejar e dirigir o desenvolvimento de análises voltadas à melhoria contínua dos mecanismos das concessões de benefícios previdenciários vinculados ao RPPM;
- III - Dirigir as atividades previdenciárias militares;
- IV - Propor normas relativas aos assuntos das unidades vinculadas, necessárias à aplicação de leis, decretos e atos de autoridades superiores;
- V - Autorizar o gozo de férias regulamentares, bem como as alterações no interesse do serviço, de servidores que lhes são subordinados;
- VI - Avocar o exame e a solução de qualquer assunto a cargo de autoridade de hierarquia inferior, sem prejuízo da continuidade da competência e das atribuições originárias ou delegadas que a medida atingir;
- VII - Supervisionar o planejamento de ações correlatas à qualidade e produtividade na área de concessão de benefícios militares, promovendo avaliação periódica dos resultados alcançados;
- VIII - Avocar na área de atuação previdenciária, o exame e a solução de qualquer matéria em tramitação nas Unidades de hierarquia inferior, sem prejuízo da continuidade das atribuições originárias;
- IX - Formular e propor normas relativas à concessão de benefícios necessárias ao cumprimento de leis, decretos e outros atos normativos vigentes, no âmbito do RPPM;
- X - Acompanhar o desempenho e julgar o mérito funcional dos servidores da Diretoria de Previdenciária Militar;
- XI - Entender-se diretamente com os dirigentes de outros órgãos de mesmo nível hierárquico;
- XII - Zelar pela observância das normas hierárquicas e disciplinares dos militares da DIMIL;
- XIII - Estabelecer normas e prioridades que viabilizem a realização da política do IPER na área de arrecadação sobre a folha de salários dos servidores estaduais, ligados ao RPPM, e demais receitas a ela vinculadas, bem como outras receitas destinadas à Previdência;
- XIV - Executar diretrizes e prioridades para a utilização de recursos de informática nos sistemas de arrecadação, em conjunto com outros setores do IPER;
- XV - Acompanhar, supervisionar e revisar o cumprimento das atribuições das unidades hierarquicamente subordinadas, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos; e,
- XVI - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 46 À Gerência de Previdência Militar (GPREM) compete:**

- I - Apresentar diretrizes e normas para o desenvolvimento das atividades da área, observada a legislação específica e em consonância com as diretrizes do Instituto;
- II - Gerenciar as atividades de cadastramento e recadastramento de participantes militares, ativos ou inativos, beneficiários e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Militar - RPPM;
- III - Analisar todos os cálculos dos processos previdenciários e suas respectivas revisões, a que compete ao RPPM, inclusive simulações e averbações;
- IV - Acompanhar todos os atos referentes às atividades previdenciárias dos militares;
- V - Elaborar e submeter à Diretoria de Previdência Militar alternativas e metodologias para a execução de programas específicos de trabalho;
- VI - Orientar a elaboração e execução de fluxogramas dos benefícios previdenciários dos militares;
- VII - Controlar a assiduidade e pontualidade dos servidores lotados na gerência de Previdência Militar e dá ciência ao Diretor de Previdência Militar;
- VIII - Submeter à apreciação da Procuradoria Jurídica e do Controle Interno os processos de concessão de benefícios ligados ao RPPM;
- IX - Notificar a Auditoria os casos que necessitem apuração tanto quanto a concessão quanto a manutenção de benefícios previdenciário dos militares;
- X - Encaminhar informações necessárias aos órgãos de controle, observando as formalidades e prazos;
- XI - Acompanhar, supervisionar e revisar o cumprimento das atribuições das unidades hierarquicamente subordinadas, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos; e,
- XII - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 47 À Divisão de Benefícios Militares (DIBEM) compete:**

- I - Apresentar diretrizes e normas para o desenvolvimento das atividades da área, observada a legislação específica e em consonância com as diretrizes do Instituto
- II - Instruir a fase documental de todas as modalidades de benefícios concedidos aos militares e suas respectivas revisões;
- III - Acompanhar mudanças na legislação pertinente propondo as devidas alterações;
- IV - Efetuar planilhas de cálculo das reservas remuneradas, das reformas, pensões e outros benefícios previstos em lei;
- V - Desenvolver atividades de concessão de benefícios e manutenção;
- VI - Elaborar as informações exigidas pelos órgãos de controle; e,
- VII - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 48 À Divisão de Arrecadação e Cálculo Atuarial Militar (DICAM) compete:**

- I - Apresentar diretrizes e normas para o desenvolvimento das atividades da área, observada a legislação específica e em consonância com as diretrizes do Instituto

- II - Executar as diretrizes para a implantação do registro individualizado da arrecadação para fins de fornecimento de extrato anual aos participantes, no que compete ao RPPM;
- III - Controlar a arrecadação das contribuições, relativas ao fundo de previdência Militar utilizado para arrecadação das contribuições previdenciárias dos militares;
- IV - Providenciar a atualização dos registros individuais da arrecadação para fins de fornecimento de extrato anual aos participantes;
- V - Solicitar as informações necessárias para compor a base de dados na plataforma digital a ser utilizada para Avaliação Atuarial.
- VI - Elaborar demonstrativos financeiros da arrecadação referentes às contribuições patronal e dos participantes do RPPM;
- VII - Zelar pelo cumprimento dos prazos para apresentação da Avaliação Atuarial, nos termos da legislação previdenciária.
- VIII - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 49.** Os ocupantes dos cargos previstos nesta estrutura organizacional serão substituídos, quando necessário, em suas ausências e impedimentos por servidores que tenham o grau de escolaridade e curso específico exigido para ocupar o cargo e previamente designados por ato do Presidente do IPER.

**Art. 50.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Presidente do IPER.

#### **ANEXO II**

##### **REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA - IPER**

##### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EFETIVOS**

###### **Art. 1º – São atribuições de cargo de Almoхарife:**

- I - Organizar e manter o controle do almoxarifado, executar recebimento, registro, classificação, estocagem e distribuição de materiais de consumo;
- II - Auxiliar no registro tombamento e controle de bens móveis; propor a realização dos inventários;
- III - Receber e conferir os materiais de consumo e os bens Patrimoniais adquiridos, conforme as especificações inseridas na nota de empenho, efetuando o registro de entrada;
- IV - Conferir regularmente estoque, examinando periodicamente o volume das mercadorias armazenadas e confrontando o saldo físico com o saldo contábil;
- V - Atender requisições de materiais efetuando triagens e ajustes e quando considerar necessário;
- VI - Organizar o armazenamento dos bens estocados fazendo identificação classificação e disposição adequadas;
- VII - Zelar pela conservação do material armazenado, priorizando atenção aos materiais sujeitos a perecibilidade;
- VIII - Elaborar relatório de consumo mensal e encaminhar os dados de consumo para baixa contábil, efetuar um estudo de consumo de materiais com o objetivo de subsidiar o planejamento para futuras aquisições;
- IX - Auxiliar no controle e movimentação de bens no sistema patrimonial, emissão de termos de responsabilidade ou termos de transferência sempre que houver mudança de carga patrimonial; e,
- X - Exercer funções correlatas, conforme determinações dos superiores imediatos.

###### **Art. 2º – São atribuições de cargo de Assistente de Arquivo:**

- I - Executar trabalhos de recebimento, classificação, organização, guarda, conservação e preservação de documentos de arquivo, observando a legislação arquivística em vigor;
- II - Apoiar atividades de consulta e empréstimos de documentos de arquivo.

###### **Art. 3º – São atribuições de cargo de Assistente Administrativo:**

- I - Executar atividades e serviços auxiliares administrativos, logísticos e operacionais que lhes forem atribuídos, relacionados aos serviços administrativos do IPER;
- II - Triar, classificar, conferir e distribuir documentos;
- III - Redigir e digitar documentos utilizando Redação Oficial;
- IV - Elaborar relatórios, formulários e planilhas, coletar dados, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, elaborar correspondências, bem como dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- V - Zelar e controlar o recebimento e remessa de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística do IPER, organizando os arquivos e gerenciando informações;
- VI - Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes àqueles;
- VII - Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto a forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade;
- VIII - Dar apoio ao trabalho dos cargos de nível superior, em especial no que refere às funções administrativas;
- IX - Submeter pareceres para apreciação da chefia;
- X - Prestar atendimento aos servidores, beneficiários, pensionistas, bem como a comunidade, a fim de fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários e dar seguimento aos requerimentos apresentados;
- XI - Dar suporte administrativo na área de recursos humanos: controlar frequência, férias, deslocamentos e licenças dos servidores, atuar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados dos servidores;
- XII - Dar suporte administrativo na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), pesquisar preços;
- XIII - Dar suporte administrativo na área orçamentária e financeira;
- XIV - Auxiliar na preparação de reuniões e outros eventos;
- XV - Realizar a informatização do serviço;
- XVI - Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição;

**XVII** - Praticar atos de administração necessários a execução de suas atividades, bem como outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e,

**XVIII** - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, considerando atribuições administrativas inerentes ao cargo.

**Art. 4º – São atribuições de cargo de Técnico de Informática:**

**I** - Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de softwares básicos, aplicativos, impressões, serviços de informática e de redes em geral;

**II** - Diagnosticar problemas de *hardware* e *software*, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;

**III** - Montar e configurar microcomputadores, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, inclusive instalando softwares básicos, utilitários e aplicativos, bem como os seus periféricos;

**IV** - Planejar e realizar manutenção preventiva e corretiva para garantir o bom funcionamento do parque computacional do IPER;

**V** - Manter registros de controle atualizado sobre equipamentos de informática, de forma a identificar sua localização e o seu responsável;

**VI** - Identificar arquitetura de redes, promovendo a operacionalidade de cabeamentos e conexões;

**VII** - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;

**VIII** - Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes a sua área de atuação;

**IX** - Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados; e,

**X** - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 5º – São atribuições de cargo de Analista de Comunicação Social:**

**I** - Desenvolver, planejar, propor, executar e avaliar programas, projetos e ações na área de comunicação;

**II** - Coletar informações, produzir, revisar e editar textos jornalísticos, em especial releases, artigos, notas, comunicados, sugestões de pauta, jornais internos e textos para diversos meios de comunicação;

**III** - Prestar assessoramento em atividades específicas de jornalismo e de assessoria de imprensa, orientando fontes internas em relação ao contato com jornalistas e veículos de comunicação;

**IV** - Acompanhar e analisar mídias divulgadas a respeito da instituição;

**V** - Participar da elaboração e execução do planejamento da comunicação institucional;

**VI** - Implementar ações de publicidade, propaganda, marketing e projetos institucionais;

**VII** - Orientar/criar a comunicação visual da instituição, de campanhas e ações de comunicação interna e externa;

**VIII** - Gerenciar o conteúdo web e redes sociais da instituição;

**IX** - Planejar, orientar, executar e controlar ações de relações públicas;

**X** - Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de comunicação;

**XI** - Aplicar normas de cerimonial e protocolo;

**XII** - Planejar, organizar e executar eventos institucionais da área de comunicação;

**XIII** - Realizar registros fotográficos e audiovisuais;

**XIV** - Planejar a distribuição das informações;

**XV** - Abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons;

**XVI** - Realizar briefings;

**XVII** - Assessorar e participar, quando houver necessidade, do processo de contratação de fornecedores na área de comunicação;

**XVIII** - Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e,

**XIX** - Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

**Art. 6º - São atribuições de cargo de Analista de Sistemas:**

**I** - Planejar e executar o levantamento de dados junto aos usuários objetivando a implantação de sistemas informatizados;

**II** - Desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados;

**III** - Executar a manutenção de redes locais envolvendo: configuração de estações, Internet, e-mails e compartilhamento de dispositivos;

**IV** - Proceder à instalação e manutenção de software básico e aplicativos em microcomputadores, conforme necessidades dos usuários;

**V** - Avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software;

**VI** - Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas;

**VII** - Especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados;

**VIII** - Prestar suporte técnico aos usuários do sistema/rede, esclarecendo dúvidas no que se refere a software e/ou hardware, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis;

**IX** - Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes;

**X** - Administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de *hardware* e *software*, procedendo à instalação e configuração de sistemas servidores;

**XI** - Participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como ator e facilitador no desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, buscando agilizar e assegurar a qualidade dos trabalhos.

**XII** - Identificar, soluções envolvendo hardware e software, visando à otimização dos trabalhos desenvolvidos, prestando orientações técnicas, para a sua aquisição;

**XIII** - Dar suporte ao controle dos processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas;

**XIV** - Apoiar os demais setores e funcionários em suas atividades sempre que solicitado;

**XV** - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

**XVI** - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

**XVII** - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior;

**XVIII** - Participar do planejamento para aplicação de melhores técnicas de trabalho visando à qualidade dos serviços prestados no setor de atuação;

**XIX** - Desenvolver/acompanhar programas gerenciadores de dados, medindo o seu desempenho;

**XX** - Participar como membro da equipe em desenvolvimento e/ou manutenção de sistema de informação; projeto de instalação e/ou manutenção de redes; projeto e/ou manutenção de sistemas e suporte; projeto e/ou manutenção de sistemas baseados em Tecnologia da Informação;

**XXI** - Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade.

**XXII** - Participar do treinamento dos funcionários sempre que solicitado;

**XXIII** - Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;

**XXIV** - Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando melhoria e progressão tecnológica do setor e da instituição.

**XXV** - Redigir textos, pareceres, projetos, minutas, documentos, relatórios e outros sempre que solicitado;

**XXVI** - Contribuir para criação da arquitetura da informação da instituição.

**XXVII** - Coordenar e planejar atividades relacionadas à Tecnologia da Informação sempre que designado;

**XXVIII** - Participar da formação, cursos, palestras e eventos na sua área de atuação;

**XXIX** - Dar suporte a usuários, setores e a sistemas, que forem dentro da área de atuação e sempre que solicitado;

**XXX** - Executar outras tarefas de mesma natureza de atuação da área de Tecnologia da Informação, e de nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **Art. 7º – São atribuições de cargo de Assistente Social:**

**I** - Acompanhamento psicossocial dos participantes e seus beneficiários;

**II** - Prestação de orientações aos participantes e beneficiários acerca dos direitos e deveres previdenciários e sociais preconizados na legislação pertinente em vigor;

**III** - Realização de projetos de intervenção como palestras, oficinas, cursos, grupos de prevenção e enfrentamento;

**IV** - Apoio no acolhimento e atendimento dos participantes em casos específicos;

**V** - Realização de estudos, pesquisas e atividades voltadas à produção de conhecimento científico;

**VI** - Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **Art. 8º – São atribuições de cargo de Psicólogo:**

**I** - Contribuir com os conhecimentos técnicos e teóricos da psicologia para o funcionamento organizacional e ao cumprimento dos objetivos da instituição;

**II** - Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar os programas e projetos voltados aos servidores, aposentados e pensionistas do IPER;

**III** - Oferecer escuta qualificada e acolhimento psicológico aos servidores, aposentados e pensionistas do IPER em situações emergenciais, propondo encaminhamentos e articulações pertinentes;

**IV** - Promover palestras, cursos, oficinas e ações de disseminação da melhoria da qualidade de vida no trabalho e bem-estar profissional direcionadas aos trabalhadores do IPER;

**V** - Apoiar diligências ligadas à gestão de pessoas na Instituição, quando necessário;

**VI** - Prestar apoio psicológico no atendimento ao participante, e no cumprimento de diligências relativas à instrução de processos, incluindo visitas domiciliares e hospitalares se necessário;

**VII** - Emitir pareceres psicológicos que possam subsidiar concessão, manutenção ou extinção de benefícios ou outras situações que demandem avaliação psicológica;

**VIII** - Priorizar o trabalho multidisciplinar e participar de atividades que envolvam a integração de diferentes saberes;

**IX** - Executar outras atividades reconhecidas como do profissional em psicologia, bem como desempenhar outras atividades constitucionais e legais a cargo do órgão.

#### **Art. 9º – São atribuições do cargo efetivo de Contador:**

**I** - Promover os lançamentos contábeis da despesa e da receita da Instituto, bem como provisões matemáticas atuariais;

**II** - Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;

**III** - Controlar e classificar as receitas, bem como conferir diariamente os extratos contábeis;

**IV** - Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;

**V** - Assinar balanços e balancetes;

**VI** - Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;

**VII** - Contabilizar as folhas de pagamento de ativos, aposentados e pensionistas;

**VIII** - Promover a prestação, acervos e conciliação de contas;

**IX** - Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;

**X** - Elaborar demonstrativos contábeis e a Prestação de Contas Anual da Autarquia;

**XI** - Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;

**XII** - Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar pericia;

**XIII** - Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;

**XIV** - Atender às solicitações do Ministério da Previdência Social quando da realização de auditorias;

**XV** - Manter atualizados os cadastros junto ao Tribunal de Contas do Estado do Roraima;

**XVI** - Operar os sistemas de contabilidade;

**XVII** - Emitir empenhos de despesas e ordem bancária;

**XVIII** - Relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;

**XIX** - Elaborar balancetes, balanços e demais anexos exigidos por leis, bem como as prestações de conta do RPPS, com observância dos prazos legais;

**XX** - Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;

**XXI** - Proceder à escrituração de todos os atos relacionados à gestão do patrimônio da Autarquia, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos convênios ou outros termos firmados;

**XXII** - Avaliar os fundos do administrativo, financeiro, previdenciário e militar;

**XXIII** - Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;

**XXIV** - Executar os serviços de escrituração em todas as modalidades específicas da contabilidade aplicada ao setor público;

**XXV** - Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

**XXVI** - Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;

**XXVII** - Elaborar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros previstos na Lei nº 4.320/64;

**XXVIII** - Proceder a integração de balanços, inclusive consolidações, quando for necessário;

**XXIX** - Apurar, calcular e registrar custos, em qualquer sistema ou concepção: custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobradas ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades, desde a avaliação de estoques até a tomada de decisão;

**XXX** - Analisar os custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como área fim e meio, e outras, bem como análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou volume de operações;

**XXXI** - Controlar, avaliar e estudar a gestão econômica, financeira e patrimonial do Instituto;

**XXXII** - Analisar balanços;

**XXXIII** - Analisar o comportamento das receitas;

**XXXIV** - Avaliar o desempenho da entidade e examinar as causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultado;

**XXXV** - Determinar a capacidade econômico-financeira da entidade, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;

**XXXVI** - Acompanhar a execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;

**XXXVII** - Analisar as variações orçamentárias;

**XXXVIII** - Conciliar contas;

**XXXIX** - Organizar os processos de prestação de contas da entidade, a serem julgados pelo Tribunal de Contas de Roraima, Conselho Estadual de Previdência e Conselho Fiscal;

**XL** - Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;

**XLI** - Realizar auditoria interna operacional;

**XLII** - Organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;

**XLIII** - Planificar as contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;

**XLIV** - Organizar e operar os sistemas de controle interno;

**XLV** - Assistir ao Conselho Fiscal e Conselho de Previdência da entidade;

**XLVI** - Conhecer da Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei nº 4.320/64 e outras, que regem o funcionamento do Instituto; e,

**XLVII** - Desempenhar outras tarefas inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações, compatíveis com o cargo, a formação, a legislação profissional.

#### **Art. 10 – São atribuições do cargo efetivo de Administrador:**

**I** - Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e prestar assessoria em geral na área de Administração;

**II** - Realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração.

**III** - Interpretar, selecionar e aplicar os instrumentos do processo de constituição, estruturação e extinção organizacional;

**IV** - Planejar, organizar, controlar e aplicar metodologias que facilitem a programação e a operacionalização das atividades de pessoal, material, orçamento, organização, sistemas, métodos e análise econômico-financeira;

**V** - Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo, a formação e a respectiva legislação profissional

#### **Art. 11 – São atribuições do cargo efetivo de Analista Previdenciário:**

**I** - Desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos;

**II** - Formular, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos de natureza técnico-científica, assessorar, assistir, apreciar e/ou executar trabalhos de natureza complexa;

**III** - Coordenar e formular estudos e projetos relativos ao Sistema Previdenciário, compreendendo os três poderes; elaborar metodologia e gerir a elaboração de pesquisas, estudos estatísticos e projetos de natureza institucional e organizacional;

**IV** - Promover e supervisionar, levantar, analisar e consolidar dados e gerar informações para a elaboração de planos, programas e projetos;

**V** - Emitir pareceres técnicos específicos, de acordo com a amplitude e complexidade de sua atuação;

**VI** - Participar da elaboração da proposta orçamentária e nos estudos da composição da receita e despesa da Autarquia;

**VII** - Orientar a organização e constituição do acervo histórico documental do Instituto;

**VIII** - Analisar as necessidades de informações das diversas áreas, seus agrupamentos e relacionamentos, definindo a organização das bases de dados do Instituto e promovendo o seu controle e gerenciamento;

**IX** - Implementar programas de trabalho, com vistas ao desenvolvimento humano técnico profissional;

**X** - Emitir nota técnica em autos de processo de benefício previdenciário e

**XI** - Realizar outras atividades compatíveis com o cargo, a formação profissional e a legislação.

#### **Art. 12 – São atribuições do cargo efetivo de Secretário Executivo:**

**I** - Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;

**II** - Assistência e assessoramento direto a executivos;

**III** - Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;

**IV** - Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;

**V** - Interpretação e sintetização de textos e documentos;

**VI** - Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;

**VII** - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;

**VIII** - Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;

**IX** - Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;

**X** - Conhecimentos protocolares.

**XI** - Organização e manutenção dos arquivos de secretaria;

**XII** - Classificação, registro e distribuição da correspondência;

**XIII** - Redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina; e,

XIV - Execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

**Art. 13 – São atribuições do cargo efetivo de Auditor Previdenciário:**

- I - Fiscalizar o cumprimento da legislação previdenciária;
- II - Realizar auditoria nas folhas de pagamento dos órgãos estaduais;
- III - Atuar na fiscalização dos valores arrecadados;
- IV - Efetuar o lançamento das contribuições e valores previdenciários que sejam devidos a Autarquia;
- V - Orientar os órgãos estaduais quanto a composição da base de cálculo para incidência das contribuições previdenciárias e demais temas relativos à arrecadação;
- VI - Realizar auditoria nos cálculos da folha de benefícios e relatar as distorções encontradas nos cálculos;
- VII - Orientar a correta aplicação da legislação previdenciária, especificamente quanto aos aspectos que influenciam na arrecadação.
- VIII - Propor ações integradas com outros órgãos da Administração Estadual, Polícia Civil, Tribunal de Contas do Estado para o combate à fraude;
- IX - Encaminhar aos órgãos competentes as irregularidades que tomar conhecimento.
- X - Instruir os processos de cobrança referente a débitos vencidos;
- XI - Notificar o devedor quanto os débitos apurados;
- XII - Verificar a regularidade dos processos de arrecadação;
- XIII - Relatar distorções de cálculos encontradas;
- XIV – Auditar a folha de benefícios do RPPS;
- XV - Visitar, orientar e fiscalizar os órgãos estaduais.

**Art. 14 – São atribuições do cargo efetivo de Analista Jurídico - Advogado:**

- I - Assessorar o Diretor-Presidente do IPER em assuntos de natureza jurídica;
- II - Elaborar estudos, notas técnicas e preparar informações, por solicitação do superior hierárquico;
- III - Examinar:
  - a) os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados;
  - b) os atos relativos ao reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação; e
  - c) os textos dos convênios, acordos, ajustes e instrumentos a serem firmados;
- IV - Examinar projetos de atos normativos, minutas de projetos de lei e portarias a serem publicados pelo Presidente ou por órgãos que integram a estrutura do IPER, no que tange à sua constitucionalidade, juridicidade, fundamentos e forma;
- V - Prestar subsídios, com elementos de fato e de direito, necessários à defesa dos interesses do IPER;
- VI – Prestar informações técnicas e elaborar minuta de peça processual, bem como preparar teses jurídicas relacionadas às demandas judiciais;
- VII – Subsidiar informações técnicas indispensáveis à defesa da autarquia;
- VIII - Auxiliar o exame dos processos administrativos disciplinares, recursos, pedidos de reconsideração, de revisão e outros processos pertinentes à área disciplinar, relativos a este Instituto e aos órgãos que lhe são vinculados;
- IX - Promover o intercâmbio de dados e informações com outras unidades jurídicas de entidades e instituições da Administração Pública direta ou indireta e dos demais poderes;
- X - Informar aos órgãos competentes a presença de indícios de atos de improbidade administrativa detectados no exercício de suas funções;
- XI - Realizar atividades conciliatórias, quando determinadas e autorizadas pela PGE/RR;
- XII - Zelar pelo cumprimento e observância das orientações emanadas dos órgãos de direção;
- XIII - Manter cadastro atualizado de ementários da legislação e da jurisprudência judicial e administrativa, em matéria previdenciária, bem como dos seus próprios pareceres;
- XIV - Auxiliar na preparação das informações em mandados de segurança e nas demais ações ajuizadas contra a entidade;
- XV – Atuar no *compliance* interno, no sentido de conceber e formular medidas e soluções de otimização e fiscalização;
- XVI - Acompanhar e supervisionar os instrumentos para gestão da atribuição de cada entidade, quando delegada a terceiros sob condição convenientes e contratuais;
- XVII – Fazer estudos e propostas de padrões de minutas;
- XVIII - Os Analistas Jurídicos – Advogados acompanharão, quando requerido, o Procurador do Estado em audiências e sustentações orais, a fim de prestar o auxílio técnico necessário à defesa dos interesses da Autarquia;
- XIX - Desempenhar outras atividades que sejam inerentes à missão e às funções da entidade no qual esteja lotado.
- XX - Auxiliar no acompanhamento dos feitos de interesse da entidade, bem como exercer as atribuições delegadas ou estabelecidas em lei ou em regimento;
- XXI - Formular despachos de diligências de instrução ou saneamento do processo, a fim de subsidiar a resolução da controvérsia jurídica submetida à PGE/COJUR;
- XXIII - Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo Único:** Todas as atuações de caráter eminentemente jurídico, relacionadas à consultoria e representação judicial e extrajudicial do IPER, serão supervisionadas por um Procurador de Estado.

**Art. 15 – São atribuições do cargo efetivo de Médico-Perito:**

- I - Proceder atendimento pericial humanizado, com urbanidade e ética, executando as normas e protocolos de perícia médica, realizar perícias médicas administrativas e previdenciárias, presidir e/ou fazer parte de juntas médicas;
- II - Executar as normas e protocolos de perícia médica oficial em exames nos beneficiários do regime para efeitos de licença, fornecendo ao final, pareceres técnicos e emissão de laudos conclusivos para fins previdenciários e outras atividades compatíveis com o cargo;
- III - Executar a os exames periciais e estabelecer a conclusão médico-legal para fins administrativos:
  - 1. Isenção de Imposto de Renda em casos especificados em lei;
  - 2. Licença para tratamento de saúde;
  - 3. Licença à gestante;
  - 4. Constatação de invalidez em beneficiários;
  - 5. Licença por motivo de doença em pessoa da família;

6. Perícia externa hospitalar e/ou domiciliar, mediante comprovação da impossibilidade de locomoção, atestada pelo médico-assistente ou por indicação do(a) Presidente da Junta Médica Oficial do IPER;
7. Compor comissão de ética médica, sindicância e processos administrativos disciplinares, no âmbito do IPER, quando necessário;
8. Concessão de horário especial para pessoa portadora de deficiência ou para servidor com familiar portador de deficiência;
9. Avaliação pericial de restrição laborativa;
10. Remoção por motivo de saúde do servidor ou de pessoa de sua família;
11. Redução de carga horária em servidor portador de deficiência;
12. Realizar juntas médicas para admissão no âmbito dos quadros de pessoal do IPER de candidatos portadores de necessidades especiais, caracterizando o enquadramento da deficiência alegada na legislação vigente e informar a capacidade ou incapacidade laborativa com o cargo pretendido;
13. Pronunciar-se conclusivamente sobre condições de saúde e capacidade laborativa do servidor ou beneficiário;
14. Realizar outras atividades compatíveis com o cargo de médico perito previdenciário, em conformidade com a Lei Estadual nº 1263 de 05 de abril de 2018.

**IV - Executar a os exames periciais e estabelecer a conclusão médico-legal para fins previdenciários:**

1. Isenção de Imposto de Renda em casos especificados em lei;
2. Aposentadoria por invalidez integral ou proporcional;
3. Reversão e revisão de aposentadorias;
4. Constatação de invalidez em beneficiários nos processos de pensão;
5. Perícia externa hospitalar e/ou domiciliar, mediante comprovação da impossibilidade de deambulação, atestada pelo médico-assistente ou por indicação do (a) Presidente da Junta Médica Oficial;
6. Diligências externas que se fizerem necessárias ao desempenho da atividade pericial, podendo visitar Órgãos Públicos e/ou Instituições Privadas, para buscar informações, documentos e esclarecer aspectos técnicos, inclusive visitar local de trabalho do servidor;
7. Assistência técnica e formulação de quesitos nos casos de ações judiciais em que o IPER for parte, podendo realizar manifestações médico-legais em Juízo por intermédio de peças escritas e/ou participação em audiências, conforme necessário;
8. Representar a entidade, na qualidade de assistente técnico, e prover seus interesses em qualquer juízo, instância ou tribunal, nas causas em que este for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou de qualquer forma interessado, no que se refere a atividade médica pericial previdenciária;
9. Exercer a atividade de assessoramento técnico da entidade em assuntos médico-legais, inclusive no estudo e propositura de Portaria, Decreto e/ou Lei estadual sob aspectos relacionados à atividade pericial médica;
10. Pronunciar-se conclusivamente sobre condições de saúde e capacidade laborativa do participante ou beneficiário;
11. Verificar a situação de enquadramento médico-legal para a condição de dependência permanente do auxílio de terceiros para as atividades da vida diária do participante ou beneficiário;
12. Realizar outras atividades compatíveis com o cargo de médico perito previdenciário, em conformidade com a Lei Estadual nº 1263 de 05 de abril de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Adriana Siqueira Mello Padilha, Presidente do Instituto de Previdência do Estado de Roraima**, em 14/09/2022, às 10:44, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no endereço <https://sei.rr.gov.br/autenticar> informando o código verificador **6250404** e o código CRC **7EABA3DC**.