
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO Nº 5.251, DE 10 DE MARÇO DE 2026.

Aprova o Regimento Interno do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), institui as unidades administrativas do Setor de Protocolo, da Ouvidoria, da Central de Atendimento e do Núcleo de Atenção Psicossocial (Naps); e revoga o Decreto Estadual nº 1.751, de 30 de agosto de 2005.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V e VII, alínea “a” da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no §1º do art. 4º, da Lei Estadual nº 6.564 de 1º de agosto de 2003,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), na forma do Anexo Único, deste Decreto.

Art. 2º Ficam instituídas, na estrutura organizacional do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), as unidades administrativas do Setor de Protocolo, da Ouvidoria, da Central de Atendimento e do Núcleo de Atenção Psicossocial (Naps), cujas funções serão exercidas por servidores efetivos designados por ato do Presidente da Autarquia.

Art. 3º Fica revogado o Decreto Estadual nº 1.751, de 30 de agosto de 2005.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 10 de março de 2026.

HELDER BARBALHO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA
DO ESTADO DO PARÁ (Igepps)

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), criado pela Lei Complementar nº 39, de 09 de janeiro de 2002, como Autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro em Belém, Capital do Estado do Pará, com patrimônio e receitas próprias, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizada, tem por finalidade a gestão dos benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência Estadual (RPPS), do Fundo Previdenciário do Estado do Pará (Funprev), do Fundo Financeiro de Previdência do Estado do Pará (Finanprev) e do Sistema de Proteção Social dos Militares do Estado do Pará (SPSM).

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º As funções básicas e as competências do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), são as previstas no art. 60-A, da Lei Complementar Estadual nº 39, de 2002; art. 2º da Lei Estadual nº 6.564, de 01 de agosto de 2003 e art. 23 da Lei Complementar Estadual nº 142, de 16 de dezembro de 2021.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura organizacional básica do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) é constituída das seguintes unidades:

I - Conselho Estadual de Previdência (CEP);

II - Conselho Fiscal (CF);

III - Conselho Estadual do Sistema de Proteção Social dos Militares (CEPSM);

IV - Diretoria Executiva (Direx);

V - Comitê de Investimentos (Coinv);

VI - Gabinete da Presidência (Gabre);

a) Setor de Protocolo;

VII - Ouvidoria;

VIII - Procuradoria Jurídica (Projur);

a) Coordenadoria do Contencioso (CCOS);

b) Coordenadoria do Consultivo (CCON)

c) Coordenadoria de Execução (Cexec);

IX - Núcleo Gestor de Investimento (Nugin);

X - Núcleo de Planejamento (Nuplan);

XI - Núcleo de Controle Interno (NCI);

XII - Núcleos Regionais;

XIII - Diretoria de Previdência (Dipre);

a) Coordenadoria de Cadastro e Habilitação (CAAH);

b) Coordenadoria de Concessão de Benefícios (CCOB);

c) Central de Atendimento (Caten);

d) Núcleo de Atenção Psicossocial (Naps);

XIV - Diretoria de Administração e Finanças (Dafin);

a) Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CODP);

b) Coordenadoria de Administração e Serviços (Coas);

c) Coordenadoria de Orçamento e Finanças (Cofin);

d) Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização (Coaf);

e) Coordenadoria de Tecnologia da Informação (Ctin); e

XV - Diretoria de Proteção Social dos Militares (DPSM);

a) Coordenadoria de Proteção Social dos Militares.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I Do Conselho Estadual de Previdência

Art. 4º O Conselho Estadual de Previdência (CEP), é órgão superior de deliberação colegiada, instituído pela Lei Complementar Estadual nº 39, de 2002.

Parágrafo único. A natureza, finalidade, competências, composição, organização e funcionamento do Conselho Estadual de Previdência (CEP), estão previstos na Resolução nº 002, de 12 de fevereiro de 2026, publicada no Diário Oficial do Estado (DOE), nº 36.538, de 19 de fevereiro de 2026.

Seção II Do Conselho Fiscal

Art. 5º O Conselho Fiscal (CF) é o órgão de fiscalização e de manifestação relativa à gestão administrativa e econômico-financeira do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) e do Fundo Previdenciário do Estado do Pará (Funprev).

Parágrafo único. A natureza, finalidade, competências, composição, organização e funcionamento do Conselho Fiscal (CF), estão previstos na Resolução nº 001, de 12 de fevereiro de 2026, publicada no Diário Oficial do Estado (DOE), nº 36.538 de 19 de 02 de 2026.

Seção III Do Conselho Estadual do Sistema de Proteção Social dos Militares

Art. 6º O Conselho Estadual do Sistema de Proteção Social dos Militares (CESPSM), é órgão superior de deliberação colegiada, instituído pela Lei Complementar nº 142, de 16 de dezembro de 2021.

Parágrafo único. A natureza, finalidade, competências, composição, organização e o funcionamento do Conselho Estadual do Sistema de Proteção Social dos Militares, estão previstos na Lei Complementar nº 142, de 16 de dezembro de 2021.

Seção IV Da Diretoria Executiva

Art. 7º A Diretoria Executiva (Direx) é órgão de administração geral do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), constituída na forma da Lei Estadual nº 9.387, de 16 de dezembro de 2021.

Art. 8º A Diretoria Executiva (Direx) reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente, podendo ser instalada com a presença de, no mínimo, 3 (três) membros, dentre eles o Presidente ou seu substituto legal, sendo as deliberações tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros.

§ 1º As pessoas que tenham sido convocadas para prestar esclarecimento nas reuniões não terão direito a voto.

§ 2º Cada membro da Diretoria Executiva (Direx) votará com independência, fundamentando seu voto.

Art. 9º Os membros da Diretoria Executiva (Direx) são responsáveis solidários por suas decisões perante o Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) e pelos prejuízos que causarem aos fundos e contas previdenciárias sob gestão do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), aos participantes ou a terceiros em decorrência de violação da lei, do Regimento Interno ou dos regulamentos, quando procederem com culpa ou dolo no exercício de suas funções.

Art. 10. Compete à Diretoria Executiva (Direx):

I - analisar, discutir e decidir, em última instância administrativa, sobre matérias de competência do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), bem como sobre a administração e o planejamento estratégico da Autarquia;

II - aprovar a celebração de contratos, acordos e convênios que não importem constituição de ônus reais sobre bens do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

III - apresentar ao Conselho Estadual de Previdência (CEP) o plano de carreiras e remuneração e fixar a lotação de pessoal do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

IV - determinar os atos necessários à execução das atividades técnicas e administrativas do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

V - apresentar ao Conselho Estadual de Previdência (CEP) o orçamento -programa anual e suas revisões e alterações;

VI - submeter ao Conselho Estadual de Previdência (CEP) o plano de custeio dos planos de benefícios administrados pelo Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) e respectivas políticas de investimentos e planos de aplicação de recursos;

VII - apresentar ao Conselho Estadual de Previdência (CEP) programas e planos plurianuais e estratégicos;

VIII - propor ao Conselho Estadual de Previdência (CEP), por iniciativa própria ou em decorrência de lei, alteração, denúncia e extinção dos regulamentos dos planos de benefícios ou dos convênios de adesão;

IX - apresentar ao Conselho Estadual de Previdência (CEP) o relatório de atividades do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) e as demonstrações contábeis da Autarquia e dos fundos e contas previdenciários sob gestão do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), estas após apreciação pelo Conselho Fiscal (CF);

X - propor ao Conselho Estadual de Previdência (CEP) alterações deste Regimento, por iniciativa própria ou em decorrência de lei;

XI - editar normas sobre matérias de competência do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

XII - cumprir e fazer cumprir as normas relativas à concessão dos benefícios do Regime Básico de Previdência e do Fundo Financeiro de Previdência do Estado do Pará (Funprev);

XIII - elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XIV - aprovar o afastamento de servidores para participarem de programas de capacitação lato sensu e stricto sensu, na forma da legislação em vigor;

XV - definir as unidades com competência organizacional sob supervisão direta dos Diretores e avaliar o desempenho institucional;

XVI- definir outras atividades dos Diretores em função do plano estratégico;

XVII - instituir comitês, grupos de trabalho ou projetos específicos, definindo área de atuação, competências e respectivos responsáveis; e

XVIII - apresentar ao Conselho Estadual de Previdência (CEP) sua prestação de contas, consubstanciada no Relatório de Governança Corporativa, contendo as atividades e resultados do período apreciado.

Seção V Do Comitê de Investimentos

Art. 11. Ao Comitê de Investimentos (Coinv), unidade de assessoramento da Diretoria Executiva (Direx) nas definições das políticas de investimentos do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), em caráter consultivo, compete:

I - a análise e a avaliação de propostas, encaminhadas pela Diretoria Executiva (Direx), sobre a Política de Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), a fim de serem submetidas ao Conselho Estadual de Previdência (CEP);

II - o exame e a avaliação de desempenho dos investimentos realizados, tomando por base os relatórios elaborados pelo Núcleo Gestor de Investimento; e

III - o exame e a emissão de recomendações sobre propostas de investimentos elaboradas pelo Núcleo Gestor de Investimento ou sobre o redirecionamento de recursos.

Art. 12. O Comitê de Investimentos (Coinv) será composto de 5 (cinco) membros e constituído da seguinte forma:

I - Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (IGEPPS);

II - 1 (um) membro do Conselho Fiscal (CF); e

III - 3 (três) servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Pará (RPPS), nos termos da regulamentação da Secretaria de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social ou equivalente.

§ 1º Os membros do Comitê de Investimentos (Coinv), de que tratam os incisos II e III, serão nomeados pelo Governador do Estado para um mandato de 2 (dois) anos, autorizada uma única recondução.

§ 2º O Comitê de Investimentos (Coinv) será presidido pelo Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

§ 3º O Comitê de Investimentos (Coinv) não terá função deliberativa, competindo-lhe emitir recomendações à Diretoria Executiva (Direx) sobre a análise e avaliação efetuadas nas propostas encaminhadas para sua manifestação.

§ 4º O Comitê de Investimentos (Coinv) reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pela Diretoria Executiva (Direx) ou pela maioria de seus membros, sendo suas recomendações registradas em ata.

§ 5º As reuniões do Comitê de Investimentos (Coinv) poderão ser realizadas com a presença da maioria simples de seus membros.

§ 6º Os membros do Comitê de Investimentos (Coinv), na condição de servidores públicos, não serão remunerados, podendo ser atribuído aos integrantes da atividade privada, com base em preceitos legais, um valor remuneratório pelo exercício da função.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I Do Gabinete da Presidência

Art. 13. Ao Gabinete da Presidência (Gapre), subordinado diretamente ao titular do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), compete:

I - supervisionar e executar as atividades administrativas e de apoio direto e imediato da Presidência;

II - providenciar as necessárias comunicações decorrentes de atos oficiais da Presidência;

III - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como coordenar o atendimento público do Gabinete;

IV - organizar e manter atualizado o documentário e o arquivo de noticiários cujos assuntos sejam de interesse do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

V - organizar, preparar e despachar os expedientes e a publicação de atos de competência da Presidência do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

VI - estabelecer calendário de eventos que se relacionem com os interesses do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

VII - prover o apoio administrativo concernente ao registro, à sistematização e à divulgação interna das decisões da Diretoria Executiva (Direx); e

VIII - prestar assistência direta às atividades da Diretoria Executiva (Direx).

Subseção I Do Setor de Protocolo

Art. 14. Ao Setor de Protocolo, subordinado ao Gabinete da Presidência (Gapre), compete:

I - receber, registrar, classificar, protocolar e distribuir documentos, processos administrativos, expedientes e correspondências destinados ao Instituto;

II - controlar a tramitação dos processos e documentos, assegurando sua correta distribuição às unidades competentes;

III - manter sistemas e registros atualizados de protocolo, físicos e eletrônicos, garantindo a rastreabilidade dos expedientes;

IV- orientar as unidades administrativas e os usuários quanto aos procedimentos de protocolo e tramitação documental;

V - zelar pela integridade, segurança, confidencialidade e conservação dos documentos sob sua responsabilidade;

VI - apoiar as atividades de gestão documental, arquivamento e guarda de documentos, em conformidade com as normas legais e institucionais;

VII - cumprir e fazer cumprir os prazos e procedimentos estabelecidos para a tramitação processual; e

VIII - elaborar relatórios e informações gerenciais relativos às atividades de protocolo;

Seção II Da Ouvidoria

Art. 15. À Ouvidoria do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), compete:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - acompanhar a prestação dos serviços, visando garantir a sua efetividade;

III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios que instruem a Autarquia;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações deste Regimento;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

VIII - receber, registrar, instruir, analisar e responder, dando tratamento formal e adequado às reclamações, consultas, manifestações dos segurados e usuários de serviços públicos;

IX - prestar os esclarecimentos das providências adotadas e dar ciência das manifestações recebidas pelo Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), sempre que demandada pelos usuários de serviços públicos acerca de seu protocolo;

X - cobrar internamente e encaminhar a resposta conclusiva ao solicitante no prazo estipulado pela Ouvidoria-Geral do Estado (OGE), contados a partir da data de registro das ocorrências;

XI - elaborar, mensalmente, Relatório Gerencial e Estratégico, que deverá consolidar as informações e encaminhar à Presidência, ao Núcleo de Controle Interno (NCI) e à Diretoria Executiva (Direx), contendo dados quantitativos e qualitativos, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;

XII - sugerir, no Plano Anual de Ação da Ouvidoria, ações de melhoria a serem implementadas, dentre outras, medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e processos, em decorrência da análise das reclamações e sugestões com base nas demandas recebidas; e

XIII - apresentar no final de cada exercício financeiro, à Diretoria Executiva (Direx) resultados do Plano Anual de Ação da Ouvidoria, dentre outros, os indicadores de desempenho da Ouvidoria do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), grau de eficiência a ser aferido pelos índices de cumprimento de prazo de atendimentos de demandas e índice de resolutividade de demandas recebidas; grau de eficácia pelo índice de satisfação dos usuários e grau de efetividade a ser medido pelo grau de satisfação com a resposta recebida do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), tendo por objetivo propor mudanças considerando as manifestações da sociedade.

§ 1º O Relatório Gerencial e Estratégico, de que trata o inciso XI, deve indicar o número de manifestações recebidas, o motivo das manifestações, a análise dos pontos recorrentes e as providências adotadas pelo Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) nas soluções apresentadas.

§ 2º O Relatório Gerencial e Estratégico será disponibilizado integralmente na homepage do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps).

§ 3º No início de cada exercício financeiro, o responsável pela Ouvidoria deve apresentar à Presidência do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) e à Diretoria Executiva (Direx), o Plano Anual de Ação da Ouvidoria, com o fito de cumprir os prazos de respostas e/ou evitar que o processo demore ou até fracasse por problemas burocráticos, no qual será proposta ação de trabalho que vise aperfeiçoar os mecanismos de comunicação e interação com os segurados, os beneficiários e a sociedade.

Seção III Da Procuradoria Jurídica

Art. 16. À Procuradoria Jurídica (Projur), vinculada técnica e administrativamente à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), na forma da Lei Complementar Estadual nº 41, de 29 de agosto de 2002, compete, além das atribuições estabelecidas nos art. 3º da Lei Estadual nº 9.880, de 27 de março de 2023:

I - representar e patrocinar os interesses do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), em qualquer juízo ou tribunal, usando os poderes da cláusula adjudica e demais recursos legalmente permitidos;

II - analisar e emitir parecer jurídico nos processos administrativos de maior complexidade dos servidores e seus dependentes, no âmbito do Poder Executivo Estadual, em tramitação no Instituto;

III - acompanhar os processos judiciais em qualquer grau de jurisdição;

IV - acompanhar os processos de interesse do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) que se encontram em fase de execução, responsabilizando-se por todos os atos a serem praticados até sua total liquidação, inclusive o pagamento de precatórios;

V - realizar os procedimentos administrativos e judiciais necessários ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;

VI - realizar o controle efetivo do pagamento dos precatórios exclusivamente de acordo com a ordem cronológica de apresentação, com observância do art. 100 da Constituição Federal;

VII - analisar e emitir parecer jurídico nos processos administrativos de interesse do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

VIII - examinar os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos a serem celebrados pelo Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), manifestando-se formalmente sobre a observância dos preceitos administrativos e jurídicos;

IX - examinar os editais de licitação, os procedimentos licitatórios, os atos de reconhecimento de inexigibilidade e de dispensa de licitação; e

X - orientar as unidades do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) sobre os procedimentos legais para a instauração e apuração de processos administrativos disciplinares e de sindicâncias administrativas, fazendo o acompanhamento sistemático do andamento desses processos e propondo as correções quando necessárias.

Subseção I Da Coordenadoria do Consultivo

Art. 17. À Coordenadoria do Consultivo (CCON), subordinada diretamente ao Procurador-Chefe, compete:

I - prestar assessoramento e consultoria jurídica às unidades administrativas do Instituto, mediante emissão de pareceres, notas técnicas e manifestações jurídicas;

II - analisar previamente minutas de atos normativos, contratos, convênios, ajustes, termos aditivos e demais instrumentos jurídicos de interesse do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

III - orientar juridicamente os gestores e dirigentes quanto à correta interpretação e aplicação da legislação previdenciária, administrativa, financeira e de proteção social;

IV - examinar a legalidade, legitimidade e regularidade jurídica dos processos administrativos submetidos à apreciação consultiva;

V - acompanhar a evolução da legislação, da doutrina e da jurisprudência pertinentes às áreas de atuação do Instituto, propondo medidas de adequação normativa;

VI - uniformizar entendimentos jurídicos no âmbito do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), observadas as orientações da Procuradoria-Geral do Estado (PGE);

VII - atuar preventivamente na mitigação de riscos jurídicos, contribuindo para a segurança jurídica dos atos administrativos; e

VIII - colaborar com as demais coordenadorias da Procuradoria Jurídica, quando necessário.

Subseção II Da Coordenadoria do Contencioso

Art. 18. À Coordenadoria do Contencioso (CCOS), subordinada diretamente ao Procurador-Chefe, compete:

I - acompanhar, controlar e subsidiar a atuação judicial do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), em articulação com a Procuradoria-Geral do Estado (PGE);

II - instruir, analisar e organizar os processos judiciais e administrativos de natureza contenciosa envolvendo o Instituto;

III - elaborar informações, subsídios técnicos e jurídicos, minutas de manifestações, contestações, recursos e demais peças processuais, quando solicitado pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE);

IV - acompanhar o andamento das ações judiciais, adotando providências necessárias ao regular cumprimento de prazos, decisões e determinações judiciais;

V - manter atualizados os sistemas de controle e acompanhamento do acervo contencioso do Instituto;

VI - prestar suporte técnico às unidades administrativas do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), quanto a demandas judiciais e administrativas em curso;

VII - identificar riscos jurídicos decorrentes do contencioso e propor medidas preventivas ou corretivas à autoridade superior; e

VIII - colaborar com as demais coordenadorias da Procuradoria Jurídica (Projur), visando à uniformização de estratégias e entendimentos jurídicos;

Subseção III Da Coordenadoria de Execução

Art. 19. À Coordenadoria de Execução (Cexec), subordinada diretamente ao Procurador-Chefe, compete:

I - acompanhar e controlar o cumprimento das decisões judiciais, sentenças, acórdãos, acordos judiciais e extrajudiciais que imponham obrigações ao Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

II - instruir e monitorar os processos de execução, liquidação de sentença, cumprimento de sentença e precatórios, em articulação com a Procuradoria-Geral do Estado (PGE);

III - elaborar subsídios técnicos e jurídicos, informações e minutas de manifestações necessárias ao regular andamento da fase executória dos processos;

IV - acompanhar prazos, valores, determinações judiciais e obrigações decorrentes das decisões, comunicando tempestivamente as unidades administrativas competentes;

V - manter controle atualizado das obrigações financeiras e administrativas oriundas de decisões judiciais, inclusive para fins de planejamento orçamentário;

VI - atuar de forma integrada com as unidades responsáveis pela execução administrativa e financeira, visando ao fiel cumprimento das determinações judiciais;

VII - identificar riscos, inconsistências ou impactos relevantes decorrentes da fase de execução, propondo medidas corretivas ou preventivas; e

VIII - colaborar com as demais coordenadorias da Procuradoria Jurídica (Projur), assegurando a coerência da atuação jurídica institucional.

Seção IV Do Núcleo Gestor de Investimento

Art. 20. O Núcleo de Gestor de Investimento (Nugin), subordinado diretamente ao titular do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades dos fundos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social Estadual (RPPS), que são de sua alçada em articulação com os órgãos do Poder Executivo responsáveis pelo planejamento e pela execução financeira do orçamento público do Estado;

II - controlar, acompanhar e executar as atividades referentes aos investimentos dos recursos provenientes dos fundos administrados pelo Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

III - acompanhar o calendário de vencimentos dos investimentos de competência da Autarquia;

IV - elaborar relatórios com a rentabilidade global e analítica e as apropriações contábeis dos investimentos;

V - acompanhar os valores diários das cotas dos fundos de investimentos financeiros, a evolução da conjuntura econômica do País e dos mercados financeiro e de capitais, e as carteiras e fundos de investimentos próprios e administrados por terceiros;

VI - informar e fornecer os documentos necessários às instituições financeiras para cadastro;

VII - elaborar e controlar os contratos de administração de carteiras e outros contratos pertinentes à área de investimentos;

VIII - acompanhar as legislações financeira, tributária e de investimentos;

IX - executar as operações relativas aos investimentos deliberados pela Diretoria Executiva (Direx);

X - analisar e controlar as operações de títulos, valores mobiliários e demais investimentos e efetuar o acompanhamento dos pregões diários das bolsas de valores;

XI - elaborar relatórios periódicos dos investimentos, comparando-os com as taxas de mercado;

XII - promover estudos para identificação das oportunidades de negócios;

XIII - manter atualizado o controle individual das contribuições previdenciárias;

XIV - elaborar, juntamente com as demais unidades administrativas, as programações orçamentárias anual e plurianual, as propostas orçamentárias e suas alterações e o plano de custeio;

XV - propor a contratação de agentes operativos e financeiros dos fundos autorizados, bem como a celebração de contratos, convênios, acordos e ajustes;

XVI - acompanhar e controlar os créditos a receber, arrecadar e recolher as receitas provenientes das contribuições dos segurados e das transferências e contribuições do

Estado, suas autarquias e fundações, bem como dos rendimentos dos ativos mobiliário e permanente;

XVII - utilizar os bens imóveis de propriedade dos fundos como ativo financeiro, como forma de geração de receita para o Fundo;

XVIII - encaminhar bimestralmente a prestação de contas dos fundos ao Ministério da Previdência Social (MPS) ou equivalente, nos termos da regulamentação normativa em vigor no âmbito da União Federal;

XIX - promover sistemática avaliação da situação atuarial, financeira, econômica e patrimonial dos fundos sob gestão do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps); e

XX - realizar a contabilização das operações financeiras dos fundos sob gestão do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), observando as diretrizes estabelecidas na Lei Complementar nº 39, de 2002, e na legislação específica.

Parágrafo único. O Núcleo de Gestor de Investimento (Nugin), dará suporte técnico ao Comitê de Investimentos (Coinv) no assessoramento deste à Diretoria Executiva (Direx).

Seção V Do Núcleo de Planejamento

Art. 21. O Núcleo de Planejamento (Nuplan), subordinado diretamente ao titular do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), compete:

I - coordenar o planejamento institucional e a gestão orçamentária, com ênfase na elaboração, alimentação sistêmica, monitoramento e consolidação dos instrumentos de planejamento e orçamento;

II - coordenar a coleta, a organização e a consolidação de dados e informações necessárias à construção, revisão e acompanhamento do Planejamento Estratégico institucional, articulando-se com as diretorias, coordenadorias e demais unidades;

III - conduzir, em articulação com o Gabinete da Presidência (Gapre), as providências internas relativas à elaboração do Plano Plurianual (PPA), inclusive a organização de agenda institucional e a disponibilização de equipe técnica para participação em audiências públicas e workshops promovidos pelo órgão central de planejamento do ente federativo;

IV - avaliar a execução de metas físicas dos exercícios anteriores e propor metas para o Plano Plurianual (PPA), consolidando-as em instrumento técnico para apreciação superior e encaminhamento aos órgãos competentes;

V - indicar os servidores responsáveis pelos lançamentos e pelas atualizações nos sistemas do ente federativo e do Instituto, assegurando a correta inserção das metas

físicas, bem como a emissão de relatórios para conferência final e realização dos ajustes necessários.

VI - monitorar, após a abertura do exercício, o cumprimento das metas físicas e financeiras associadas ao Plano Plurianual (PPA), promovendo acompanhamento continuado e atualização das informações, quando cabível;

VII - instruir e conduzir o processo de atendimento às demandas de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), consolidando informações financeiras, orçamentárias e atuariais do Regime Próprio de Previdência Social do Estado (RPPS), nos prazos e formatos definidos pelos órgãos centrais;

VIII - elaborar demonstrativos de receitas e despesas previdenciárias, com base em dados oficiais, solicitando e consolidando informações das unidades envolvidas, quando necessário;

IX - encaminhar planilhas, modelos e textos-base às unidades demandadas, solicitar informações técnicas ao núcleo responsável por investimentos quando pertinente, e promover conferência, validação e formatação final dos quadros e relatórios;

X - encaminhar à Secretaria de Planejamento e Administração do Estado (Seplad) ou equivalente, por meios oficiais, os quadros demonstrativos e relatórios solicitados, bem como elaborar e remeter projeções de receitas por fonte de recursos para composição do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

XI - conduzir o processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) no âmbito do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), realizando a projeção inicial e a análise e validação das estimativas de receitas em articulação com as unidades competentes, com base na execução do exercício corrente e nos parâmetros definidos pelos órgãos centrais;

XII - encaminhar o Quadro Demonstrativo da Previdência Estadual aos Poderes e órgãos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Estado (RPPS) para estimativa de receitas e fixação de despesas, consolidando devolutivas e promovendo validação interna;

XIII - projetar despesas por projeto, atividade e elemento de despesa, consolidando valores globais por fonte de recursos, com vistas à compatibilização final entre receitas e despesas;

XIV - apoiar a abertura e operacionalização dos tetos orçamentários e proceder ao cadastramento de receitas e despesas no sistema correspondente, inclusive por unidades gestoras e respectivas fontes, promovendo conferência final e ajustes até consolidação definitiva do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

XV - exercer o monitoramento contínuo e a gestão orçamentária do Instituto no exercício, conforme planejamento aprovado, mantendo atualizadas as informações sistêmicas e gerenciais para suporte à decisão;

XVI - informar mensalmente a dotação orçamentária destinada às despesas da folha de pagamento dos benefícios previdenciários, adotando os procedimentos internos necessários à autorização e ao adequado registro da despesa;

XVII - produzir, consolidar e disponibilizar informações e relatórios extraídos dos sistemas do Estado e de registros orçamentários para subsidiar a governança institucional, a transparência e a prestação de contas;

XVIII - receber e consolidar, quando previsto em instrumentos de planejamento, relatórios periódicos de unidades internas para alimentação do sistema de planejamento orçamentário e acompanhamento de metas institucionais;

XIX - cumprir e fazer cumprir a legislação dos fundos sob gestão do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), no que tange ao Sistema Orçamentário e Financeiro Estadual;

XX - propor a abertura de créditos adicionais e contabilizar, analítica e sinteticamente, as operações financeiras realizadas pelos fundos;

XXI - analisar os balancetes mensais e o balanço anual orçamentário, financeiro e patrimonial dos fundos com a finalidade de dar suporte gerencial;

XXII - acompanhar a execução dos planos, programas, projetos, atividades e ações, procedendo às necessárias correções, bem como analisar e controlar toda a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e patrimonial dos fundos e contas previdenciárias sob gestão da Autarquia;

XXIII - coordenar e acompanhar a execução das ações dos fundos de acordo com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), articulando-se com órgãos do Executivo e de outros Poderes a fim de, conjuntamente, definirem suas necessidades e prioridades de atuação;

XXIV - acompanhar, nos sistemas de acompanhamento financeiro em vigor, a liberação das quotas orçamentárias através de destaque aos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e do Ministério Público (MP);

XXV - controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira oriunda dos destaques e repasses recebidos; e

XXVI - superintender periodicamente a elaboração da prestação de contas do Instituto, que deverá ser elaborada na forma do disposto no art. 148 do Regimento do Tribunal de Contas do Estado (TCE).

Seção VI Do Núcleo de Controle Interno

Art. 22. Ao Núcleo de Controle Interno (NCI), subordinado diretamente ao titular do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), compete, em consonância com as normas da Controladoria Geral do Estado (CGE):

I - planejar, executar, coordenar e acompanhar em consonância com as normas da Controladoria-Geral do Estado (CGE) as atividades de controle interno no âmbito do Instituto, inclusive coordenando os processos de prestação de contas a cada exercício financeiro;

II - avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Instituto;

III - acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, emitindo relatórios, pareceres e recomendações às áreas correspondentes;

IV - orientar as unidades administrativas quanto à observância das normas legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis à gestão pública;

V - atuar preventivamente na identificação, avaliação e mitigação de riscos institucionais, contribuindo para o fortalecimento dos mecanismos de governança e integridade;

VI - apoiar as ações de auditoria interna e externa, bem como atender às demandas e requisições dos órgãos de controle;

VII - monitorar o cumprimento de recomendações, determinações e acórdãos dos órgãos de controle interno e externo;

VIII - propor medidas corretivas e de aprimoramento dos controles administrativos e operacionais;

IX - elaborar relatórios periódicos de controle interno e encaminhá-los à Presidência e aos órgãos competentes;

X - acompanhar a gestão da qualidade de governança, conforme os critérios estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social (MPS) ou equivalente; e

XII - fiscalizar, avaliar, auditar e acompanhar a execução orçamentária, financeira, patrimonial, administrativa e contábil de qualquer ato que resulte em receita e despesa para o Instituto.

Seção VII Dos Núcleos Regionais

Art. 23. Aos Núcleos Regionais, subordinados diretamente ao titular do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), compete:

I - representar o Instituto em sua respectiva área de abrangência territorial, observadas as diretrizes da Presidência e das diretorias competentes;

II - coordenar a execução das atividades afetas ao Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) nos municípios sob sua jurisdição, atuando em estreita articulação com as diretorias e demais unidades do Instituto, de modo a assegurar a integração, a eficiência e o alinhamento das ações institucionais;

II - prestar atendimento descentralizado aos segurados, beneficiários, pensionistas e demais usuários dos serviços previdenciários e de proteção social;

III - orientar e apoiar os usuários quanto aos procedimentos administrativos, direitos e deveres previdenciários;

IV - receber, protocolar e encaminhar processos, requerimentos e documentos às unidades competentes da sede;

V - apoiar a execução das atividades de cadastro, habilitação, concessão e manutenção de benefícios, conforme orientações técnicas das diretorias responsáveis;

VI - atuar de forma integrada com a Central de Atendimento, a Diretoria de Previdência (Dipre) e a Diretoria de Proteção Social dos Militares;

VII - identificar demandas regionais e propor melhorias nos serviços prestados, encaminhando informações e relatórios à autoridade superior;

VIII - zelar pela observância das normas institucionais e pela qualidade do atendimento ao público; e

IX - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.

Seção VIII Da Diretoria de Previdência

Art. 24. A Diretoria de Previdência (Dipre), subordinada diretamente ao titular do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), compete:

I - programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de inscrição, cadastro e habilitação, assim como a concessão, a revisão e a manutenção de benefícios previdenciários aos servidores do Estado do Pará, aos segurados, seus dependentes e pensionistas do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), e a superintendência da folha de pagamento do serviço inativo do Estado do Pará;

II - orientar, padronizar e supervisionar a instrução processual dos requerimentos previdenciários, assegurando aderência à legislação aplicável;

III - supervisionar as rotinas de inscrição, cadastro e atualização cadastral de segurados, dependentes e pensionistas, inclusive quanto a dados pessoais, vínculos, dependência, conta bancária e demais informações necessárias à regularidade dos benefícios;

IV - coordenar a análise técnica e a formalização de atos relativos à concessão, habilitação, revisão, retificação, suspensão, restabelecimento e cessação de benefícios previdenciários, inclusive quando decorrentes de alterações legais, administrativas ou de situação fática do beneficiário;

V - promover a gestão técnica dos processos de revisão e manutenção de benefícios, inclusive recadastramentos, reavaliações, validações, apuração de inconsistências e saneamento de pendências, com vistas à conformidade e à prevenção de pagamentos indevidos;

VI - receber inicialmente, determinar encaminhamentos e supervisionar o tratamento dos expedientes e processos que devam ingressar pela Diretoria da Previdência (Dipre), incluindo comunicado de óbito, denúncias, expedientes dirigidos à diretoria e casos correlatos;

VII - coordenar, no âmbito de suas atribuições, a formalização e o processamento de demandas relativas à perda da condição de beneficiário, óbitos e recebimentos irregulares, adotando providências de saneamento, apuração e encaminhamento às instâncias competentes;

VIII - supervisionar e orientar a Central de Atendimento (Caten) e os canais de relacionamento com o segurado/beneficiário, garantindo padronização, conferência documental, correta autuação, tramitação e encaminhamento ao setor competente;

IX - supervisionar a análise e o tratamento de requerimentos e rotinas operacionais relacionados a benefícios e folha de pagamento do serviço inativo do Estado do Pará;

XI - articular com a Procuradoria Jurídica (Projur) e com as demais unidades internas o cumprimento de decisões judiciais relacionadas à matéria previdenciária, assegurando a correta instrução, execução e rastreabilidade dos atos praticados;

XII - acompanhar, controlar e responder, por meio da unidade competente, às diligências, comunicações e determinações do Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE-PA) relativas ao registro de atos concessórios e revisionais, bem como elaborar e organizar respostas e defesas administrativas no que couber à área previdenciária;

XIII - supervisionar as rotinas técnicas de preparação, conferência e consolidação de informações necessárias à formação dos processos, ao registro dos atos, ao atendimento de auditorias e ao suporte às instâncias de controle interno e externo;

XIV - coordenar, no âmbito da governança interna de folha de benefícios, a validação técnico-previdenciária de relatórios e informações gerados pela unidade processadora, ratificando-os e promovendo os encaminhamentos internos subsequentes para autorização e providências administrativas;

XV - estabelecer rotinas de controle de conformidade e integridade das informações previdenciárias em sistemas corporativos, articulando-se com as unidades de tecnologia e gestão para correções, melhorias e segurança dos dados;

XVI - produzir, consolidar e encaminhar relatórios gerenciais, estatísticos e técnicos sobre concessões, revisões, manutenção de benefícios e demandas de atendimento, para subsidiar tomada de decisão, planejamento e prestação de contas institucional;

XVII - propor à Presidência e às instâncias competentes a edição, revisão e aperfeiçoamento de normas, rotinas, manuais e instrumentos padronizadores relacionados à área previdenciária;

XVIII - orientar tecnicamente os órgãos e entidades de origem quanto à correta formação e encaminhamento de processos previdenciários, dirimindo dúvidas operacionais, indicando ajustes e promovendo a redução de retrabalho e de devoluções por inconsistência documental; e

XIX - coordenar a capacitação interna e a disseminação de boas práticas na instrução e análise de processos previdenciários, com foco em uniformização, qualidade, segurança jurídica e eficiência.

Subseção I Da Coordenadoria de Cadastro e Habilitação

Art. 25. À Coordenadoria de Cadastro e Habilitação (CAAH), diretamente subordinada à Diretoria de Previdência (Dipre), compete:

I - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de cadastro e habilitação de beneficiários do regime próprio de previdência dos servidores do Estado do Pará;

II - analisar a documentação exigida para habilitação de benefícios previdenciários e instruir, examinar e processar os pedidos de concessão, revisão e atualização de valores de pensão e aposentadoria;

III - receber, analisar e validar a documentação apresentada pelos segurados e seus dependentes no momento da solicitação de benefícios previdenciários ou de quaisquer informações sobre benefícios e processos que estejam em tramitação;

IV - analisar a instituição de dependentes para fins de benefícios previdenciários;

V - organizar e manter atualizado os cadastros de inativos civis e militares, pensionistas e seus dependentes;

VI - analisar, implantar e manter atualizadas as alterações de dados cadastrais de segurados ativos, inativos e pensionistas, e seus dependentes que impliquem a percepção ou cancelamento de benefícios previdenciários;

VII - processar o recadastramento periódico de inativos civis e militares, pensionistas e seus dependentes;

VIII - acompanhar as alterações dos dados cadastrais para fins de avaliações e relatórios atuariais;

IX - orientar os segurados e dependentes sobre benefícios previdenciários, montagem e encaminhamento dos processos para protocolização;

X - preparar, controlar e encaminhar para publicação os atos administrativos relativos à concessão e revisão dos benefícios previdenciários;

XI - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas de serviços a fim de obter uniformidade deles na sua estrutura organizacional;

XII - propor à Diretoria de Previdência (Dipre) medidas que visem ao aprimoramento do cadastro e da habilitação de segurados e dependentes;

XIII - cadastrar os processos de pensões concedidas no sistema correspondente;

XIV - manter atualizados os cadastros de beneficiários de pensão de aposentadoria e os valores dos benefícios, de acordo com a legislação em vigor;

XV - examinar e processar os pedidos de inclusão e reversão de pensão e controlar as condições legais que determinam a perda de direito aos benefícios;

XVI - coordenar e supervisionar os serviços de perícia médica juntamente com a Central de Atendimento (Caten);

XVII - avaliar a expedição de laudos médicos para efeitos de aposentadoria por incapacidade permanente, homologando-os, assim como os pareceres para inclusão ou cancelamento de dependentes inválidos; e

XVIII - realizar entrevistas sociais visando fornecer subsídios à manutenção correta de informações referentes aos segurados e seus dependentes.

Subseção II

Da Coordenadoria de Concessão de Benefícios

Art. 26. À Coordenadoria de Concessão de Benefícios (CCOB), subordinada diretamente à Diretoria de Previdência (Dipre), compete:

I - programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de concessão, revisão, implantação e manutenção de benefícios previdenciários concedidos aos segurados e dependentes;

II - calcular o valor dos benefícios previdenciários, as respectivas revisões e as diferenças de valores de pensão e aposentadoria decorrentes de atualização do benefício;

III - instruir os setores de recursos humanos dos órgãos da administração pública quanto à solicitação de benefícios previdenciários previstos na legislação em vigor;

IV - proceder à implantação e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos pelo Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), assim como controlar as alterações nas folhas de pagamento dos servidores inativos e pensionistas;

V - implantar e acompanhar os procedimentos determinados por sentenças judiciais;

VI - proceder à análise e liberação de pagamento dos benefícios não efetivados e acompanhar os retornos bancários de créditos bloqueados e não sacados;

VII - controlar a isenção do Imposto de Renda a detentores de benefícios previdenciários por motivo de invalidez, bem como a depuração de dados para fins de emissão da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf) à Receita Federal ou outra forma ou documento definido pela União Federal;

VIII - realizar, diretamente ou através de terceiros, estudos atuariais que visem à consecução das políticas de seguridade social estabelecidas pelo Estado para seus servidores;

IX - analisar as estatísticas de pessoal, inativo e pensionista, dos Poderes do Estado, suas autarquias e fundações em estreita articulação com a unidade competente da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (Seplad) ou equivalente;

X - elaborar e distribuir contracheque aos beneficiários de pensão e aposentadoria; E

XI - gerenciar as inclusões, as exclusões e a manutenção das consignações obrigatórias e facultativas estabelecidas pela Lei Complementar nº 39, de 2002, suas alterações e por demais comandos normativos do ente federativo.

Subseção III Da Central de Atendimento

Art. 27. À Central de Atendimento (Caten), subordinada diretamente à Diretoria de Previdência (Dipre), compete:

I - prestar atendimento presencial, remoto e digital aos segurados, beneficiários, dependentes, representantes e demais usuários dos serviços previdenciários do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

II - orientar o público quanto aos direitos, deveres, benefícios, procedimentos e serviços previdenciários, observada a legislação vigente;

III - recepcionar, registrar e encaminhar requerimentos, solicitações, demandas e documentos relacionados aos benefícios previdenciários;

IV - acompanhar o andamento dos processos administrativos sob sua competência, fornecendo informações atualizadas aos interessados;

V - promover o atendimento humanizado, acessível e eficiente, observados os princípios da dignidade da pessoa humana e da eficiência administrativa;

VI - atuar de forma integrada com as demais unidades da Diretoria da Previdência (Dipre), especialmente Coordenadoria de Cadastro e Habitação (CCAH) e Coordenadoria de Concessão de Benefícios (CCOB), visando à adequada instrução dos processos;

VII - manter sistemas de registro e controle das demandas atendidas, produzindo informações gerenciais para apoio à gestão; e

VIII - colaborar com a Ouvidoria, quando demandada, no tratamento das manifestações relacionadas aos serviços previdenciários.

Subseção IV Do Núcleo de Atenção Psicossocial

Art. 28. Ao Núcleo de Atenção Psicossocial (Naps), subordinado diretamente à Diretoria de Previdência (Dipre), compete:

I - prestar atendimento psicossocial aos segurados, beneficiários e dependentes do regime previdenciário, com foco no acolhimento, orientação e acompanhamento de demandas de natureza social, psicológica e relacional;

II - apoiar os processos de concessão, manutenção e revisão de benefícios previdenciários, quando identificada a necessidade de avaliação ou intervenção psicossocial;

III - realizar escutas qualificadas, atendimentos individuais ou coletivos, e encaminhamentos à rede de serviços públicos ou parceiros institucionais, quando necessário;

IV - atuar de forma integrada com as demais unidades da Diretoria de Previdência (Dipre), especialmente Central de Atendimento (Caten), Coordenadoria de Cadastro e Habitação (CCAH) e Coordenadoria de Concessão de Benefícios (CCOB);

V - contribuir para a humanização do atendimento previdenciário, promovendo ações de orientação, informação e apoio aos usuários do Instituto;

VI - produzir relatórios técnicos e registros necessários ao acompanhamento das demandas atendidas, observados o sigilo profissional e a legislação aplicável;

VII - identificar situações de vulnerabilidade social ou psicológica que impactem o acesso ou a manutenção de direitos previdenciários, propondo medidas de apoio institucional; e

VIII - colaborar com programas e projetos institucionais voltados à promoção do bem-estar dos segurados e beneficiários.

Seção IX Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 29. À Diretoria de Administração e Finanças (Dafin), subordinada diretamente ao titular do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), compete:

I - programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades e os procedimentos de gestão de pessoas, recursos logísticos, patrimônio, finanças, orçamento e contabilidade do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

II - planejar e supervisionar a gestão de pessoas do Instituto, incluindo rotinas de movimentação, registros e controles administrativos, bem como orientar e consolidar demandas internas relacionadas ao desenvolvimento de pessoas, capacitações e demais providências de gestão de pessoal, na forma das competências institucionais;

III - coordenar e supervisionar a gestão logística e de serviços, abrangendo suporte administrativo, almoxarifado, suprimentos, manutenção predial, conservação, transportes e demais serviços necessários ao funcionamento do Instituto;

IV - coordenar e supervisionar a gestão patrimonial, incluindo controle de bens móveis e imóveis sob responsabilidade do Instituto, inventários, registros, movimentações, conservação e procedimentos relativos a bens inservíveis, antieconômicos ou ociosos, conforme disciplina interna;

V - coordenar, as atividades administrativas relacionadas a contratações, compras, gestão de contratos e fiscalização administrativa, promovendo a adequada instrução, controle de prazos, gestão documental e integração com as instâncias de assessoramento jurídico e controle quando exigível;

VI - coordenar e supervisionar a execução orçamentária, financeira e contábil do Instituto, incluindo registros, controles, conciliações, emissão de demonstrativos, relatórios gerenciais e demais rotinas necessárias à conformidade e à transparência;

VII - coordenar e supervisionar a realização de procedimentos inerentes à execução da despesa pública, tais como empenho, liquidação e pagamento, contribuindo com a Presidência na ordenação da despesa, bem como a organização e guarda dos documentos de suporte e o atendimento a demandas de auditoria e prestação de contas no âmbito administrativo financeiro;

VIII - articular-se com o setor e com os órgãos centrais para fornecer subsídios técnicos e demonstrativos necessários aos processos de planejamento e orçamento, quando a informação depender de dados financeiros, orçamentários e contábeis da área administrativa;

IX - coordenar e supervisionar as atividades de arrecadação previdenciária e fiscalização, compreendendo a organização de rotinas de apuração, controles e procedimentos destinados à eficiência da arrecadação e à regularidade previdenciária dos entes e segurados, nos termos da regulamentação aplicável;

X - superintender as atividades de compensação previdenciária, assegurando padronização de fluxos, controles internos e organização documental pertinente, inclusive com integração às áreas finalísticas quando houver reflexos em concessões e manutenção de benefícios;

XI - promover a gestão de tecnologia da informação, incluindo governança de serviços de tecnologia de informação, atendimento e suporte, continuidade/rotinas de segurança,

manutenção de sistemas e infraestrutura, bem como padronização de procedimentos operacionais;

XII - consolidar e encaminhar, no âmbito de suas atribuições, informações, relatórios e documentos às instâncias internas de governança e aos órgãos de controle, bem como adotar providências administrativas para correção de inconsistências apontadas;

XIII - propor à Presidência a edição, revisão e atualização de normas internas, manuais e fluxos relacionados à área administrativa e financeira, visando uniformização, conformidade, eficiência e redução de riscos operacionais; e

XIV - coadjuvar a Presidência, quando cabível, nos atos e rotinas que envolvam a movimentação e controle de recursos financeiros, observadas as regras internas de alçada, assinatura e segregação de funções. Subseção I Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 30. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CODP), diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças (Dafin), compete:

I - planejar, coordenar e executar as políticas e práticas de gestão de pessoas do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), em consonância com as diretrizes institucionais e a legislação vigente;

II - promover ações de capacitação, treinamento, desenvolvimento profissional e educação continuada dos servidores e colaboradores do Instituto;

III - coordenar os processos de avaliação de desempenho, desenvolvimento de competências e acompanhamento funcional dos servidores;

IV - planejar e executar programas voltados à valorização, ao bem-estar e à qualidade de vida no trabalho;

V - apoiar a gestão de cargos, funções, lotações e movimentações de pessoal, em articulação com as unidades competentes;

VI - elaborar estudos, diagnósticos e relatórios sobre a força de trabalho, subsidiando o planejamento institucional;

VII - promover ações de integração, ambientação e comunicação interna voltadas ao desenvolvimento organizacional;

VIII - atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas, visando ao alinhamento entre desenvolvimento de pessoas e objetivos estratégicos do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

IX - assegurar a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis à gestão de pessoas; e

X - promover todo o lançamento de sistemas relativos aos servidores lotados no Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), superintendendo a folha de pagamento dos servidores ativos do Instituto.

Subseção II Da Coordenadoria de Administração e Serviços

Art. 31. À Coordenadoria de Administração e Serviços (Coas), diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças (Dafin), compete:

I - programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas à gestão de recursos logísticos e patrimoniais, serviços gerais, suprimentos, tramitação e arquivamento de documentos e processos do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

II - planejar, consolidar e executar as demandas de suprimentos e logística institucional, organizando cronogramas, prioridades, rotinas de atendimento interno e distribuição de materiais às unidades;

III - gerir o almoxarifado e os estoques, compreendendo recebimento, conferência, registro de entrada e saída, armazenamento, controle de níveis mínimos, inventários periódicos e distribuição, com rastreabilidade e responsabilização;

IV - administrar a aquisição, recebimento e guarda de materiais de consumo e bens permanentes, promovendo a adequada conferência quantitativa e qualitativa e a organização documental necessária à instrução dos processos;

V - gerir o patrimônio mobiliário, abrangendo tombamento, registro, controle, movimentação interna, cessão, transferência, termos de responsabilidade, atualização cadastral e inventário físico, com adoção de providências saneadoras em caso de divergências;

VI - promover a gestão de bens inservíveis, ociosos ou antieconômicos, com avaliação, classificação, instrução de processos de baixa, desfazimento, doação, alienação ou descarte, conforme normas aplicáveis;

VII - coordenar e supervisionar a execução dos serviços gerais necessários ao funcionamento institucional, incluindo limpeza, conservação, copa, recepção, vigilância, apoio administrativo, pequenos reparos e demais serviços continuados;

VIII - administrar a infraestrutura física e predial, com programação e acompanhamento de manutenção preventiva e corretiva, conservação de instalações, acompanhamento de demandas técnicas e providências para adequada funcionalidade dos ambientes de trabalho;

IX - gerir a frota e os meios de transporte oficiais, incluindo controle de utilização, escalas, abastecimento, manutenção, documentação, registros de quilometragem, apuração de ocorrências e demais rotinas de controle;

X - controlar e supervisionar a utilização de bens e recursos logísticos, adotando medidas de racionalização de consumo, padronização e economicidade;

XI - apoiar a instrução administrativa de contratações e aquisições relacionadas à área logística e patrimonial, providenciando elementos técnicos, documentos de suporte, controles de recebimento e registros necessários à conformidade do processo;

XII - acompanhar e fiscalizar, no âmbito de sua competência, a execução de contratos e instrumentos congêneres vinculados a serviços gerais, logística e patrimônio, registrando ocorrências, propondo correções, instruindo medidas de responsabilização e subsidiando decisões superiores;

XIII - produzir e consolidar relatórios gerenciais da área, com indicadores mínimos de execução, desempenho e conformidade;

XIV - manter organização documental e evidências aptas a atender auditorias, inspeções e solicitações de controle interno e externo, no que se refira à logística, patrimônio, serviços gerais, protocolo e arquivo;

XV - propor à Diretoria de Administração e Finanças (Dafin) a edição e atualização de normas, manuais, fluxos e procedimentos internos relativos às suas áreas de atuação;

XVI - planejar, coordenar e consolidar as demandas de contratações vinculadas às atividades de logística, serviços gerais, patrimônio, transporte, manutenção predial e suprimentos, garantindo alinhamento com o planejamento interno, a disponibilidade orçamentária e a priorização institucional;

XVII - instruir os processos de licitação e contratação direta, inclusive com elaboração e consolidação dos documentos preparatórios, tais como demandas setoriais, justificativas, estimativas, pesquisas de mercado e demais peças necessárias, promovendo a conformidade formal e a completude da instrução;

XVIII - elaborar, revisar, padronizar e assessorar as áreas respectivas na formatação de Termos de Referência, Projetos Básicos e Estudos Técnico-Preliminares, incluindo especificações técnicas, quantitativos, critérios de medição e pagamento, prazos, obrigações da contratada, requisitos de qualificação técnica e operacional, bem como matriz de riscos quando aplicável, para contratações sob sua área;

XIX - realizar e coordenar a pesquisa de preços, com consolidação de fontes, memórias de cálculo e mapas comparativos, registrando metodologia, premissas e justificativas de compatibilidade com o mercado;

XX - apoiar e subsidiar as unidades competentes e as comissões e agentes responsáveis pela fase externa, prestando esclarecimentos técnicos, respondendo a diligências, analisando impugnações e pedidos de esclarecimento quando envolverem aspectos técnicos das contratações de sua competência;

XXI - coordenar e supervisionar a gestão e a administração dos contratos, incluindo o controle de vigência e saldos, gestão de prazos, acompanhamento de obrigações,

recebimento provisório e definitivo, registros de ocorrências, avaliação de desempenho e organização de evidências de execução;

XXII - instruir, quando necessário, processos de alteração contratual, como aditamentos, acréscimos e supressões, prorrogações, reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro, rescisões e apurações de responsabilidade, com relatórios técnicos e documentação comprobatória;

XXIII - designar e apoiar, no âmbito administrativo, fiscais e gestores de contrato ou atuar como unidade demandante de suas designações, fornecendo orientações, modelos e rotinas mínimas de acompanhamento e registro, bem como consolidando relatórios de fiscalização para fins decisórios;

XXIV - propor a instauração de procedimentos e instruir, no que couber, medidas de aplicação de sanções, glosas, retenções, notificações, advertências e encaminhamentos para providências superiores, sempre que constatado descumprimento contratual;

XXV - manter e atualizar controles gerenciais de licitações e contratos, com informações de processo, objeto, fornecedor, valores, vigência, fiscal designado, situação de execução e providências pendentes, assegurando rastreabilidade e transparência interna; e

XXVI - elaborar e propor à Diretoria de Administração e Finanças (Dafin) minutas padrão, manuais e fluxos de contratações e gestão contratual aplicáveis às contratações recorrentes da área administrativa, visando padronização, eficiência e mitigação de riscos.

Subseção III

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 32. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças (Cofin), diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças (Dafin), compete:

I - programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas à execução orçamentária, patrimonial, financeira e contábil do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

II - emitir, analisar e anular, através do sistema correspondente, empenhos das despesas autorizadas pelo ordenador de despesas do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

III - realizar a liquidação de todas as despesas empenhadas e os ajustes de dados inconsistentes lançados no sistema, conforme orientação do órgão de planejamento orçamentário do ente federativo;

IV - processar os suprimentos de fundos e diárias concedidos pelo ordenador de despesa, assim como orientar as unidades do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), sobre a utilização e prestação de contas desses recursos;

V - realizar os pagamentos das despesas empenhadas e devidamente liquidadas, após a correspondente ordenação da despesa pública, através de crédito em conta corrente, ordem bancária ou cheque administrativo;

VI - efetuar o fluxo de caixa, controlando os recebimentos, os pagamentos e os saldos bancários, bem como organizar toda a documentação referente à prestação de contas;

VII - manter atualizados os registros contábeis referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira em função das despesas realizadas com custeio, pessoal e investimento;

IX - realizar a conciliação bancária das contas correntes, mantendo atualizado o cadastro bancário do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

X - cumprir e fazer cumprir a legislação do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), no que diz respeito ao Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial do Estado;

XI - emitir e analisar os balancetes e o balanço anual das receitas e despesas do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) para suporte gerencial;

XII - acompanhar a execução dos planos, programas, ações, projetos, atividades e proceder às necessárias correções, bem como analisar e controlar toda documentação relativa à execução orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

XIII - promover a elaboração e consolidar planos e programas de atividades de sua área de competência relacionadas com a administração, planejamento e orçamento e submetê-los à decisão superior;

XIV - emitir diariamente os relatórios para conformidade e encaminhá-los ao Controle Interno, juntamente com toda documentação neles relacionada, para a respectiva análise;

XV - manter arquivo com cópia dos relatórios de que trata o inciso anterior, bem como controlar a tramitação da documentação analisada; e

XVI - atender as recomendações do Controle Interno com vistas a corrigir as inconsistências apontadas pelo Agente Público do Controle Interno.

Subseção IV Da Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização

Art. 33. À Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização (Coaf), subordinada à Diretoria de Administração e Finanças (Dafin), compete:

I - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de arrecadação das contribuições previdenciárias e demais receitas devidas ao Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

II - acompanhar, controlar e fiscalizar o recolhimento das contribuições dos segurados, dos entes e órgãos vinculados, nos termos da legislação aplicável;

III - promover ações de fiscalização, auditoria e verificação do cumprimento das obrigações previdenciárias, inclusive quanto à base de cálculo, alíquotas e prazos;

IV - apurar diferenças, créditos, débitos e irregularidades no recolhimento das contribuições, adotando as providências administrativas cabíveis;

V - propor e acompanhar procedimentos de cobrança administrativa e de parcelamento de débitos previdenciários, em articulação com as unidades competentes;

VI - manter sistemas e controles atualizados relativos à arrecadação, fiscalização e créditos previdenciários;

VII - prestar informações técnicas e relatórios gerenciais à Diretoria de Administração e Finanças (Dafin), subsidiando o planejamento financeiro e atuarial a cargo do Núcleo Gestor de Investimentos (Nugin);

VIII - atuar de forma integrada com a Diretoria de Previdência (Dipre), a Coordenadoria de Orçamento e Finanças (Coaf) e os órgãos de controle, visando à consistência das informações previdenciárias;

IX - orientar os entes, órgãos e unidades contribuintes quanto ao correto cumprimento das obrigações previdenciárias;

X - proceder ao levantamento dos órgãos da administração pública estadual dos Poderes constituídos que estão em débito com o Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) e informar a Diretoria Executiva (Direx) sobre a situação de regularidade das contribuições dos servidores junto ao Instituto;

XI - exercer, no âmbito do Regime Próprio de Previdência Estadual (RPPS), a fiscalização previdenciária sobre os órgãos e entidades públicas vinculados, especialmente quanto ao recolhimento das contribuições previdenciárias, podendo requisitar documentos e informações, promover diligências, instaurar procedimentos administrativos de apuração, emitir relatórios técnicos, propor medidas saneadoras e encaminhar à autoridade superior recomendações e providências para cobrança administrativa e adoção de medidas cabíveis, observadas as normas internas e a legislação aplicável;

XII - emitir Certidão de Débitos Previdenciários ou equivalente, referente às contribuições previdenciárias devidas ao Regime Próprio de Previdência Estadual (RPPS) pelos entes, órgãos e entidades públicas a ele vinculados, com base em informações oficiais de arrecadação, registros contábeis e controles internos, definindo o teor da certidão, bem como promovendo a atualização, retificação e cancelamento quando verificada inconsistência ou alteração superveniente; e

XIII - emitir Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), observadas as normas aplicáveis, mediante apuração, validação e consolidação do tempo de contribuição do segurado no âmbito do RPPS Estadual, com conferência dos vínculos, remunerações e recolhimentos, assegurando a integridade das informações e a rastreabilidade documental em articulação e demais unidades competentes, quando necessário à validação cadastral e funcional.

Subseção V Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 34. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação (Ctin), diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças (Dafin), compete:

I - planejar, controlar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas, administração de rede, suporte, produção e treinamento em informática;

II - desenvolver os trabalhos de análise, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas aplicativos;

III - acompanhar e controlar a instalação e a manutenção de aplicativos e componentes da infraestrutura de informática, bem como respectiva documentação técnica, distribuição, remanejamento e desativação, no âmbito interno do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

IV - administrar a rede de computadores do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), identificando as necessidades da integração de informações com outros órgãos da Administração Pública Estadual;

V - desenvolver e manter uma política de segurança de redes e sub-redes objetivando a proteção do usuário no âmbito do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

VI - acompanhar investigações sobre incidentes de segurança de rede, emitindo relatório sobre as ações necessárias para o saneamento dos problemas;

VII - executar a manutenção preventiva e corretiva dos computadores e o controle da qualidade dos produtos obtidos;

VIII - acompanhar e avaliar os resultados produzidos pelos sistemas implantados, verificando-os quanto à sua adequação às necessidades dos usuários, bem como no que concerne às análises de performance;

IX - instalar e configurar, nos diversos equipamentos de informática do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), o software básico e os pacotes de software adquiridos;

X - acompanhar as atividades inerentes à operação dos equipamentos de informática e, eventualmente, operá-los;

XI - implementar a política de treinamento ao usuário de informática em colaboração com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CODP);

XII - emitir parecer e fornecer subsídios e critérios técnicos de avaliação orientados à aquisição de produtos na área de informática;

XIII - gerenciar o processo de celebração de convênio com outras entidades para fornecimento de informações;

XIV - executar os serviços de informática de sua competência, bem como acompanhar os contratados com terceiros;

XV - executar a prospecção, a avaliação, a internalização e a disseminação de novas tecnologias;

XVI - estabelecer normas e padrões para as atividades de construção e manutenção de sistemas e projetos de rede;

XVII - administrar a rede corporativa de comunicação de dados do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), bem como os seus endereços;

XVIII - controlar as atividades relativas à administração e operação de equipamentos de informática;

XIX - coordenar e propor a elaboração de projetos de rede de comunicação de dados e sua instalação;

XX - especificar e homologar a infraestrutura de hardware e software, bem como zelar pela sua evolução e permanente adequação às necessidades do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

XXI - planejar e propor a aquisição de equipamentos e programas de informática;

XXII - autorizar e acompanhar projetos de manutenção ou de desenvolvimento de sistemas de informação; e

XXIII - adequar os produtos de informação e informática às necessidades dos usuários, controlando os aspectos relativos à sua disponibilidade, prazos, periodicidade de atendimento e avaliação da qualidade.

Seção X Da Diretoria de Proteção Social dos Militares

Art. 35. A Diretoria de Proteção Social dos Militares (DPSM), diretamente subordinada ao titular do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) compete:

I - executar, coordenar e supervisionar os procedimentos para a concessão de benefícios militares, gerenciar o cadastro de segurados e beneficiários, bem como processar o

pagamento da reserva remunerada, reforma, auxílio-acidente e pensão e gerenciar o fundo contábil-financeiro do Sistema de Proteção Social dos Militares (SPSM), acompanhando seu Plano de Custeio;

II - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do Sistema de Proteção Social dos Militares do Estado do Pará (SPSM), nos termos da Lei Complementar nº 142, de 16 de dezembro de 2021;

III - administrar os benefícios de reserva remunerada, reforma e pensão militar, assegurando a observância da legislação específica;

IV - orientar, acompanhar e supervisionar as unidades subordinadas, garantindo a padronização de procedimentos e a eficiência administrativa;

V - promover a integração entre o Sistema de Proteção Social dos Militares (SPSM) e as demais áreas do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), quando necessário;

VI - assegurar a correta aplicação das normas legais e regulamentares próprias do regime dos militares estaduais;

VII - acompanhar e controlar os impactos financeiros, administrativos e operacionais decorrentes da gestão dos benefícios militares;

VIII - subsidiar a Diretoria Executiva (Direx) e os conselhos competentes, com informações, relatórios e dados técnicos relacionados à proteção social dos militares;

IX - propor medidas de aprimoramento normativo, procedimental e institucional no âmbito da proteção social dos militares; e

X - articular com os órgãos estaduais competentes e demais instituições relacionadas ao Sistema de Proteção Social dos Militares (SPSM).

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I Do Presidente

Art. 36. Ao Presidente, além de dirigir e coordenar os trabalhos da Diretoria Executiva (Direx) como principal supervisor e coordenador das atividades do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), cabem as seguintes atribuições:

I - representar o Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, assegurando a defesa institucional e a adequada atuação administrativa e jurídica;

II - promover a execução das deliberações dos Conselhos de Administração, Deliberativo e Fiscal e da Diretoria Executiva (Direx), garantindo coerência institucional e integração de ações;

III - representar o Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) e os fundos em convênios, contratos, acordos e demais documentos, firmando em nome deles os respectivos documentos, e movimentar, juntamente com o Diretor de Administração e Finanças (Dafin), os recursos financeiros do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), podendo tais faculdades ser outorgadas por mandato, mediante aprovação da Diretoria Executiva (Direx), a outros diretores, procuradores ou funcionários do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

IV - fiscalizar e supervisionar a administração do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), na execução das atividades estatutárias e das decisões tomadas pelos Conselhos de Administração e Deliberativo e pela Diretoria Executiva (Direx);

V - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva (Direx), definindo pautas, determinando encaminhamentos e assegurando registro e execução das decisões;

VI - ordenar, quando julgar conveniente, o exame e verificação do cumprimento dos atos normativos ou programas de atividades por parte das unidades do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

VII - fornecer aos Presidentes dos Conselhos as informações necessárias ao desempenho de suas atribuições e pertinentes ao exercício regular de seus encargos;

VIII - fornecer às autoridades competentes as informações que lhe forem solicitadas sobre os assuntos do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

IX - supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

X - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) os balancetes mensais, o balanço anual e as prestações de contas do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) e dos fundos e contas previdenciárias sob seu encargo, bem como os processos de concessão de benefícios;

XI - nomear ou exonerar os servidores em comissão, à exceção daqueles que integram a Diretoria Executiva (Direx), exercendo o poder disciplinar, autorizando os afastamentos e praticando os demais atos na área de gestão de pessoas;

XII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

XIII - ratificar a declaração de inexigibilidade e dispensa de licitação, nos termos da legislação específica, bem como designar as respectivas comissões de licitação e homologar ou não o seu julgamento;

XIV - atender requisições e pedidos de informações dos representantes dos Poderes Judiciário e Legislativo e para fins de inquéritos administrativos;

XV - deliberar e decidir, no âmbito administrativo, sobre matérias estratégicas e sensíveis, especialmente aquelas com impacto financeiro, atuarial, institucional, de risco reputacional ou de controle externo;

XVI - exercer a ordenação superior de despesa e a supervisão da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto, assegurando conformidade, economicidade e controle;

XVII - supervisionar a gestão dos fundos e contas previdenciárias sob responsabilidade do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), inclusive quanto a diretrizes, controles, monitoramento e prestação de contas;

XVIII - assegurar a implementação de mecanismos de governança, integridade, controles internos e gestão de riscos, com planos de ação e monitoramento contínuo;

XIX - articular-se com órgãos centrais do Estado e demais Poderes e órgãos vinculados ao Regime Próprio de Previdencial Social Estadual (RPPS) e ao Sistema de Proteção Social dos Militares do Estado do Pará (SPSM), visando à regularidade de fluxos, informações e obrigações institucionais;

XX - instaurar, determinar apurações, requisitar informações e orientar providências administrativas em face de inconsistências, indícios de irregularidade e risco ao erário;

XXI - delegar competências e atribuições, quando cabível, com definição de escopo, prazo, limites e mecanismos de prestação de contas;

XXII - assegurar o funcionamento do atendimento ao usuário e a qualidade da prestação do serviço previdenciário, com foco em resolutividade e humanização; e

XXIII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas por norma superior.

Seção II Do Chefe de Gabinete

Art. 37. Ao Chefe de Gabinete, cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar o titular do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) no desempenho de suas atribuições e compromissos;

II - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;

III - transmitir aos gestores das unidades administrativas as determinações, ordens e instruções do Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

IV - coordenar e executar as atividades de apoio administrativo ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), bem como o preparo e despacho do seu expediente;

V - atender as pessoas que procuram o Gabinete, orientando-as quanto ao procedimento que devem adotar, conforme a natureza do assunto a ser tratado;

VI - agendar os compromissos do Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), informando-o e coordenando a organização de informações necessárias a cada compromisso;

VII - preparar pautas e atas das reuniões do Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

VIII - selecionar e preparar o expediente para despacho pelo Presidente do Igepps, visando subsidiá-lo na tomada de decisões;

IX - manter organizada e atualizada a relação de nomes de autoridades federais, estaduais e municipais;

X - coordenar atividades de redação, digitação, expedição, arquivo de documentação e controle de correspondência do Gabinete;

XI - gerir o acervo documental de interesse da Presidência, incluindo noticiários, relatórios, atas e documentos de governança;

XII - coordenar a publicação e a organização de atos administrativos da Presidência, assegurando integridade do conteúdo e conformidade com orientações técnicas;

XIII - prover apoio administrativo ao funcionamento da Diretoria Executiva (Direx), inclusive quanto ao registro, sistematização e divulgação interna das decisões e encaminhamentos; e

XIV - apoiar a Presidência no relacionamento institucional com órgãos de controle, colegiados e órgãos centrais, providenciando documentação, informações e registros;

Seção III Do Ouvidor

Art. 38. Ao Ouvidor, cabem as seguintes atribuições:

I - receber, registrar, classificar, analisar e encaminhar às unidades competentes as manifestações dos usuários, assegurando a rastreabilidade e o controle de prazos;

II - acompanhar o tratamento das demandas encaminhadas, cobrando respostas técnicas, promovendo a integração entre unidades e assegurando a resposta conclusiva ao usuário, com linguagem clara e adequada;

III - propor à presidência e às diretorias medidas de melhoria dos serviços, com base na recorrência das manifestações, análise de causas e identificação de gargalos procedimentais;

IV - elaborar e apresentar relatórios gerenciais periódicos sobre a atuação da Ouvidoria, contendo indicadores, temas recorrentes, riscos identificados e recomendações de aprimoramento;

V - promover a mediação e a conciliação entre o usuário e o Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), quando cabível, sem prejuízo das competências de outras unidades e instâncias de apuração;

VI - requisitar às unidades do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) informações e documentos necessários à instrução e conclusão das manifestações, observado o sigilo legal e a proteção de dados;

VII - zelar pela confidencialidade, integridade e proteção dos dados e informações sensíveis tratados no âmbito da Ouvidoria, observadas as normas aplicáveis;

VIII - manter procedimentos e rotinas padronizadas de atendimento, inclusive com fluxos internos, modelos de respostas e mecanismos de escalonamento para casos críticos;

IX - encaminhar à autoridade competente notícias de irregularidades, inconsistências relevantes ou situações que indiquem risco institucional, sugerindo providências administrativas cabíveis;

X - consolidar relatórios gerenciais e estratégicos, com análise de recorrência, causas-raiz, falhas e propostas de melhoria;

XI - coordenar o Plano Anual de Ação e os indicadores de desempenho, promovendo avaliação de eficiência, eficácia e efetividade; e

XII - articular-se com diretorias e unidades para implementação de melhorias e prevenção de reincidências.

Seção IV Do Procurador-chefe

Art. 39. Ao Procurador-chefe cabem as seguintes atribuições:

I - exercer a representação judicial do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

II - dirigir, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades da Procuradoria;

III - praticar os atos administrativos necessários ao desempenho das competências da Procuradoria através de instruções de serviço e de despachos finais ou interlocutórios;

IV - prestar assessoria jurídica à Presidência e à Diretoria Executiva (Direx) do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

V - deliberar sobre a desistência de ações e a não interposição de recursos nos feitos em que o Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) for parte, observando o disposto na Lei Complementar Estadual n. 41, de 2002;

VI - transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação nas ações ajuizadas ou nos procedimentos judiciais em que o Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) for parte, observando o disposto na Lei Complementar Estadual n. 41, de 2002;

VII - exarar e aprovar pareceres de natureza jurídica;

VIII - solicitar a qualquer órgão ou entidade do Poder Executivo e requisitar às unidades administrativas do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) diligências, exames e esclarecimentos que se façam necessários para a exclusiva defesa judicial da Autarquia perante o Poder Judiciário;

IX - emitir pareceres e instruções quanto à interpretação de aspectos legais pertinentes às atividades do Instituto; e

XI - emitir relatório de acompanhamento trimestral das atividades de sua competência ou quando o Presidente solicitar.

Seção V Dos Coordenadores dos Núcleos Regionais

Art. 40. Aos Coordenadores dos Núcleos Regionais, cabem as seguintes atribuições:

I - representar o Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), na sua área de abrangência territorial;

II - garantir o cumprimento de normas e diretrizes institucionais do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

III - consolidar informações e relatórios para envio ao Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

IV - receber demandas da população e encaminhá-las ao Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps); e

V - articular com as unidades administrativas do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) e com outras instituições locais.

Seção VI Dos Diretores

Art. 41. Aos Diretores, cabem as seguintes atribuições:

I - cumprir e assegurar o fiel cumprimento da legislação previdenciária e das normas de gestão de pessoas, promovendo sua correta aplicação e observância no âmbito do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

II - coordenar estudos técnicos e atuar na elaboração de atos normativos relacionados à área previdenciária, administrativa e financeira e /ou de proteção social;

III - auxiliar o titular do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área de atuação;

IV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Instituto;

V - formular a proposta orçamentária de forma a assegurar recursos para o alcance das metas a desenvolvidos sob sua direção;

VI - propor, implementar e acompanhar políticas, normas e procedimentos relativos ao sistema previdenciário, de gestão de pessoas e finanças e/ou de proteção social dos militares;

VII - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito de cada diretoria em conjunto com as coordenadorias e gerências;

VIII - estabelecer metas a serem atingidas em conjunto com as Coordenadorias e Gerências;

IX - propor ao titular do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), políticas públicas inerentes a sua área de atuação;

X - emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;

XI - estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito de sua diretoria;

XII - promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados; e

XIII - zelar pela transparência, eficiência e legalidade na gestão dos processos sob sua responsabilidade.

Subseção I Do Diretor de Previdência

Art. 42. Ao Diretor de Previdência, além de dirigir a Diretoria de Previdência na consecução das ações de sua competência, cabem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar a gestão dos benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos servidores públicos estaduais;

- II - orientar e supervisionar as unidades responsáveis pelo cadastro, habilitação, concessão, manutenção e revisão de benefícios previdenciários;
- III - assegurar a correta aplicação da legislação previdenciária no âmbito do Instituto;
- IV - promover a melhoria contínua do atendimento aos segurados, beneficiários e dependentes;
- V - acompanhar os impactos administrativos e operacionais decorrentes da concessão e manutenção de benefícios previdenciários;
- VI - subsidiar a Presidência e os conselhos com informações técnicas e relatórios relativos à gestão previdenciária;
- VII - superintender de maneira terminativa o processo administrativo de concessão de benefícios previdenciários, com assessoramento e apoio técnico da área respectiva;
- VIII - gerir a folha de pagamento do serviço público inativo do serviço público estadual vinculado ao regime próprio de previdência;
- IX - propor normas, rotinas e procedimentos voltados à eficiência, à segurança jurídica e à humanização do atendimento previdenciário; e
- X - dar suporte à Diretoria Executiva (Direx) do ponto de vista técnico legal na análise dos recursos, nos termos do art. 126, § 5º, do Regulamento Geral do Regime Próprio de Previdência do Estado do Pará.

Subseção II

Do Diretor de Administração e Finanças

Art. 43. Ao Diretor de Administração e Finanças, além de dirigir a Diretoria de Administração e Finanças no exercício de sua competência, cabem as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras, orçamentárias, contábeis, patrimoniais, tecnológicas e de arrecadação do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);
- II - exercer a ordenação da despesa nas ações designadas pela Presidência ou naquelas em que a norma determinar a atuação conjunta com o Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);
- III - acompanhar a execução orçamentária e financeira do Instituto, assegurando a legalidade e o equilíbrio fiscal;
- IV - supervisionar a arrecadação das contribuições previdenciárias e demais receitas institucionais;
- V - gerir os recursos humanos, materiais e tecnológicos do Instituto, em consonância com as diretrizes institucionais;

VI - subsidiar o planejamento financeiro e atuarial do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

VII - acompanhar contratos, convênios e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; e

VIII - promover ações voltadas à modernização administrativa, à inovação e à eficiência da gestão pública.

Subseção III

Do Diretor de Proteção Social dos Militares

Art. 44. Ao Diretor de Proteção Social dos Militares, além de dirigir as atividades da Diretoria de Proteção Social dos Militares, cabem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar a gestão do Sistema de Proteção Social dos Militares do Estado do Pará (SPSM), nos termos da Lei Complementar nº 142, de 16 de dezembro de 2021;

II - administrar e supervisionar a concessão e a manutenção dos benefícios de reserva remunerada, reforma e pensão militar;

III - assegurar a correta aplicação da legislação específica dos militares estaduais;

IV - orientar e supervisionar as unidades subordinadas, garantindo a padronização de procedimentos;

V - acompanhar os impactos financeiros, administrativos e operacionais decorrentes da gestão dos benefícios militares;

VI - subsidiar a Presidência, a Diretoria Executiva (Direx) e os Conselhos competentes com informações e relatórios técnicos relativos à proteção social dos militares; e

VII - propor medidas de aperfeiçoamento normativo e procedimental no âmbito do sistema de proteção social dos militares.

Seção VII

Dos Coordenadores

Subseção I

Do Coordenador do Núcleo de Planejamento

Art. 45. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Planejamento, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

I - coordenar e responder tecnicamente pelas atividades de planejamento institucional, orçamento e acompanhamento físico-financeiro no âmbito do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

II - consolidar, organizar e submeter à apreciação superior a proposta orçamentária anual do Instituto, com a devida instrução técnica e compatibilização com o planejamento estratégico;

III - coordenar a articulação interna para elaboração, revisão e atualização de Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), no que couber ao Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), assegurando consistência metodológica e rastreabilidade das informações;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira do Instituto, identificando riscos, desvios e necessidades de correção, propondo medidas saneadoras e de aprimoramento;

V - organizar rotinas de monitoramento de planos, programas, ações, projetos e atividades, promovendo as correções necessárias e subsidiando a tomada de decisão da Presidência e da Diretoria de Administração e Finanças (Dafin);

VI - analisar, instruir e acompanhar processos de alteração orçamentária, com justificativas, estimativas e impactos, conforme normativos aplicáveis;

VII - estabelecer, manter e aperfeiçoar indicadores gerenciais de planejamento e orçamento, assegurando periodicidade de apuração, integridade dos dados e divulgação interna adequada;

VIII - elaborar relatórios gerenciais e notas técnicas de planejamento e orçamento, com diagnóstico, análise crítica e recomendações, para subsidiar decisões estratégicas;

IX - promover a integração do planejamento orçamentário com as áreas finalísticas e administrativas, orientando unidades quanto à qualidade das demandas, estimativas e cronogramas;

X - propor fluxos, normas internas e padronizações relativas ao ciclo de planejamento e orçamento, visando eficiência, conformidade e transparência;

XI - distribuir tarefas, supervisionar equipes, validar entregas e assegurar o cumprimento de prazos institucionais, inclusive perante órgãos centrais do Estado quando houver interface; e

XII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade superior

Subseção II

Do Coordenador do Núcleo de Controle Interno

Art. 46. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Controle Interno, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

I - dirigir e coordenar o sistema de controle interno do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), assegurando atuação

preventiva, orientadora e corretiva visando garantir conformidade nas ações procedimentais;

II - acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, emitindo análises e recomendações para correção de impropriedades e mitigação de riscos;

III - coordenar a emissão, validação e encaminhamento de relatórios de conformidade, organizando rotinas de conferência documental e registros de auditoria;

IV - orientar gestores e unidades quanto à correta instrução processual, aderência normativa, segregação de funções, controles mínimos e boas práticas administrativas;

V - acompanhar o atendimento a recomendações e determinações de controle externo e auditorias, monitorando planos de ação e evidências de cumprimento;

VI - planejar, coordenar e executar auditorias internas, inspeções e verificações, definindo escopo, metodologia, cronograma, amostragem e relatórios;

VII - instaurar, quando cabível, procedimentos internos de apuração administrativa de conformidade, consolidando achados, riscos e propostas de saneamento;

VIII - manter controles, relatórios e painéis de risco institucional, com foco em integridade, conformidade, eficiência e economicidade;

IX - assegurar a guarda organizada de evidências e trilhas de auditoria, aptas a atender solicitações internas e externas;

X - propor normas internas, manuais e fluxos de controle, conformidade e prestação de contas; e

XI - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade superior.

Subseção III

Do Coordenador do Núcleo Gestor de Investimento

Art. 47. São atribuições do Coordenador do Núcleo Gestor de Investimento, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

I - coordenar as rotinas técnicas e administrativas do Núcleo Gestor de Investimento (Nugin), assegurando governança, registros e controles relativos à gestão de investimentos do Regime Geral de Previdência Social Estadual (RPPS);

II - subsidiar o planejamento institucional e orçamentário com informações técnicas de sua área;

III - articular-se com as unidades internas para obtenção e consolidação de dados necessários à tomada de decisão e à avaliação de desempenho;

IV - coordenar e manter sistema e rotina de acompanhamento e avaliação das atividades do Núcleo, com padronização de relatórios, periodicidade e controles;

V - superintender as atividades de atuária junto com a assessoria técnica do Núcleo;

VI - adequar e propor procedimentos operacionais da área, visando conformidade, mitigação de riscos e alinhamento às diretrizes institucionais;

VII - elaborar relatórios gerenciais e estatísticos das atividades do Núcleo, com análise crítica e recomendações de aprimoramento;

VIII - prestar esclarecimentos técnicos e orientar unidades internas quando houver interface da gestão de investimentos com processos administrativos e de governança;

IX - coordenar a execução e a atualização do Plano de Ação anual e demais instrumentos de gestão sob responsabilidade do Núcleo; e

X - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade superior.

Subseção IV Do Coordenador do Consultivo

Art. 48. São atribuições do Coordenador do Consultivo, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

I - coordenar a elaboração de pareceres, informações e manifestações jurídicas consultivas, assegurando técnica, uniformidade e aderência normativa;

II - orientar preventivamente as unidades sobre conformidade jurídica de atos, processos e rotinas administrativas, com foco em redução de litígios;

III - revisar, padronizar e controlar minutas de atos administrativos, instrumentos e expedientes, quando submetidos à análise jurídica;

IV - apoiar juridicamente as contratações públicas do Instituto, emitindo manifestações, notas e subsídios conforme a demanda;

V - promover a gestão de conhecimento jurídico da unidade, garantindo consulta rápida e coerência institucional;

VI - orientar tecnicamente as demais coordenadorias e diretorias quanto à correta instrução jurídica de processos e atendimento a diligências;

VII - coordenar prazos, distribuição interna, revisão e qualidade das entregas consultivas, priorizando demandas estratégicas e de maior risco;

VIII - elaborar relatórios de produtividade e risco jurídico consultivo, sugerindo medidas de aperfeiçoamento; e

IX - exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

Subseção V Do Coordenador do Contencioso

Art. 49. São atribuições do Coordenador do Contencioso, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

I - coordenar a atuação judicial e administrativa contenciosa do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), assegurando estratégia, técnica e controle de prazos;

II - distribuir e supervisionar a elaboração de peças, manifestações e recursos, garantindo padronização, qualidade e aderência à linha institucional;

III - monitorar, controlar e reportar o acervo processual, com indicadores mínimos;

IV - articular-se com as áreas finalísticas e administrativas para obtenção de informações, documentos e subsídios técnicos necessários à defesa do Instituto em juízo;

V - propor acordos, estratégias e medidas de prevenção de litígios, quando juridicamente recomendável e aprovado pela instância superior;

VI - manter repositório de precedentes, teses e modelos, promovendo atualização contínua e coerência argumentativa;

VII - consolidar relatórios gerenciais do contencioso, subsidiando decisões da Presidência; e

VIII - exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

Subseção VI Do Coordenador de Execução

Art. 50. São atribuições do Coordenador de Execução, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

I - coordenar a atuação executiva e de cobrança judicial sob responsabilidade da unidade, assegurando controle de prazos, diligências e medidas processuais;

II - supervisionar a instrução e a movimentação de execuções e cumprimentos de sentença, com gestão de risco e priorização por materialidade;

III - articular-se com a Coordenadoria de Orçamento e Finanças (Cofin), a Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização (Coaf) e demais unidades para obtenção de dados, cálculos, comprovações e informações necessárias a execuções/cobranças;

IV - padronizar rotinas e controles internos para cadastros de execuções, valores, bloqueios, garantias, parcelamentos e recuperações;

V - elaborar relatórios gerenciais de recuperação e passivos executivos, indicando providências, entraves e medidas recomendadas; e

VI - exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

Subseção VII Do Coordenador de Cadastro e Habilitação

Art. 51. São atribuições do Coordenador de Cadastro e Habilitação, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

I - coordenar as atividades de inscrição, cadastro e habilitação de segurados, dependentes e pensionistas, garantindo integridade cadastral e rastreabilidade documental;

II - supervisionar a análise e validação de documentos e registros funcionais, promovendo saneamento de inconsistências e padronização de exigências;

III - coordenar rotinas de atualização cadastral, recadastramento e manutenção de bases, articulando-se com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação (Ctin) para evolução de sistemas e controles;

IV - organizar o fluxo de atendimento técnico e administrativo à área, incluindo orientações a usuários internos e externos, com gestão de filas e prazos;

V - consolidar relatórios e painéis de qualidade cadastral, com indicadores mínimos e proposição de medidas de melhoria;

VI - integrar-se com a Coordenadoria de Concessão de Benefícios (CCOB) para assegurar que processos de concessão e revisão tramitem com base cadastral confiável e atualizada;

VII - propor normativos, manuais e fluxos de cadastro/habilitação, assegurando uniformidade, segurança e eficiência;

VIII - atuar como instância especial de tramitação do processo de concessão de benefícios previdenciários, ratificando ou não os pareceres da área técnica responsável e encaminhando-os à manifestação terminativa do Diretor de Previdência; e

IX - exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

Subseção VIII Do Coordenador de Concessão de Benefícios

Art. 52. São atribuições do Coordenador de Concessão de Benefícios, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

I - coordenar a instrução, análise e decisão, no âmbito da unidade, dos processos de concessão, revisão, manutenção, suspensão e cancelamento de benefícios previdenciários, garantindo conformidade legal e segurança decisória;

II - supervisionar e elaborar cálculos, registros, controles e providências administrativas decorrentes das decisões, assegurando consistência técnica e integridade das informações;

III - controlar prazos, filas, produtividade e qualidade técnica das análises, com indicadores e relatórios gerenciais regulares à Diretoria da Previdência (Dipre);

IV - articular-se com Coordenadoria de Cadastro e Habitação (CCAH), Coordenadoria de Orçamento e Finanças (Cofin), Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização (Coaf) e Coordenadoria de Tecnologia da Informação (Ctin) para obtenção de dados, validação cadastral, impactos financeiros e adequada operacionalização sistêmica;

V - coordenar orientações técnicas a segurados e unidades internas quanto a requisitos, procedimentos e efeitos das decisões de benefícios;

VI - executar, em assessoramento à Diretoria de Previdência (Dipre), as medidas de consolidação da folha de pagamento dos servidores inativos do Estado do Pará;

VII - remeter às diretorias a versão final da folha de pagamento do serviço inativo conforme a competência de cada área para ratificação;

VIII - propor melhorias procedimentais e normativas para elevar eficiência, padronização e segurança jurídica na concessão e revisão; e

IX - exercer outras atribuições correlatas ou delegadas. Subseção IX Do Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 53. São atribuições do Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

I - coordenar políticas e práticas de gestão de pessoas do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), em consonância com diretrizes institucionais e legislação vigente;

II - planejar e executar ações de capacitação, treinamento, desenvolvimento profissional e educação continuada;

III - coordenar avaliação de desempenho, desenvolvimento de competências e acompanhamento funcional;

IV - promover programas de valorização, bem-estar e qualidade de vida no trabalho;

V - apoiar gestão de cargos, funções, lotações e movimentações de pessoal, articulando-se com unidades competentes;

VI - elaborar estudos e diagnósticos da força de trabalho, subsidiando planejamento institucional;

VII - promover integração, ambientação e comunicação interna voltadas ao desenvolvimento organizacional;

VIII - superintender lançamentos em sistemas relativos a servidores lotados no Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) e a folha de pagamento dos servidores ativos do Instituto; e

IX - exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

Subseção X Do Coordenador de Administração e Serviços

Art. 54. São atribuições do Coordenador de Administração e Serviços, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

I - coordenar a gestão logística, patrimonial, serviços gerais, suprimentos, tramitação e arquivamento, garantindo funcionamento institucional e conformidade;

II - planejar e executar demandas de suprimentos e logística, com cronogramas, prioridades e rotinas de distribuição;

III - gerir almoxarifado e estoques;

IV - administrar aquisição, recebimento e guarda de materiais e bens, com conferência quantitativa e qualitativa e organização documental;

V - gerir patrimônio mobiliário;

VI - coordenar gestão de bens inservíveis;

VII - supervisionar serviços gerais;

VIII - administrar infraestrutura física e predial, com manutenção preventiva e corretiva e acompanhamento de demandas técnicas;

IX - gerir frota e transportes oficiais com apoio da unidade correspondente;

X - controlar utilização de bens e recursos logísticos, propondo racionalização, padronização e economicidade apoiado pela unidade fracionária que lhe assessorar;

XI - acompanhar e fiscalizar contratos da área, registrando ocorrências e propondo responsabilizações;

XII - manter organização documental e evidências para auditorias e controles, inclusive em protocolo e arquivo no que se refere à área;

XIII - propor normas, manuais, fluxos e procedimentos internos de sua área de atuação;

XIV - planejar e consolidar demandas de contratações do Instituto;

XV - instruir processos de licitação e contratação direta e padronizar Termos de Referência, Estudos Técnico-Preliminar, Projetos Básicos, pesquisa de preços, apoio à fase externa e gestão contratual;

XVI - instruir alterações contratuais, apoiar designação e rotinas de fiscais e gestores, propor sanções e manter controles gerenciais de contratações e contratos; e

XVII - exercer outras atribuições correlatas necessárias ao desempenho de sua finalidade.

Subseção XI

Do Coordenador de Orçamento e Finanças

Art. 55. São atribuições do Coordenador de Orçamento e Finanças, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

I - coordenar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) no âmbito de sua competência, assegurando conformidade e tempestividade;

II - supervisionar procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, garantindo trilha documental, controles e aderência às decisões do ordenador de despesas;

III - coordenar rotinas de suprimentos de fundos e diárias, orientando unidades quanto a uso e prestação de contas;

IV - controlar fluxo de caixa, conciliações bancárias, saldos e documentação de prestação de contas, com reportes gerenciais;

V - manter e validar registros contábeis e controles da execução orçamentária e financeira, garantindo consistência e integridade;

VI - emitir e analisar balancetes e balanço anual para suporte gerencial e prestação de contas;

VII - coordenar a emissão diária de relatórios de conformidade e o encaminhamento ao Controle Interno, assegurando completude e organização do acervo documental;

VIII - assegurar atendimento a recomendações do Controle Interno, instruindo correções e saneamentos necessários;

IX - propor melhorias em rotinas de execução orçamentária e financeira, controles e padronizações, visando eficiência e mitigação de riscos; e

X - exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

Subseção XII

Do Coordenador de Arrecadação e Fiscalização

Art. 56. São atribuições do Coordenador de Arrecadação e Fiscalização, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

I - coordenar a arrecadação das contribuições previdenciárias e demais receitas devidas ao Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), com controles e registros sistemáticos;

II - acompanhar, controlar e fiscalizar o recolhimento das contribuições dos segurados e dos órgãos e poderes vinculados, garantindo consistência de base de cálculo, alíquotas e prazos;

III - coordenar ações de fiscalização, auditoria e verificação de cumprimento de obrigações previdenciárias, com relatórios técnicos e recomendações;

IV - apurar diferenças, créditos e débitos, instaurando rotinas de saneamento e propondo medidas administrativas cabíveis;

V - conduzir e acompanhar procedimentos de cobrança administrativa e parcelamento de débitos, articulando-se com unidades competentes e com a Procuradoria Jurídica (Projur) quando necessário;

VI - manter sistemas e controles atualizados de arrecadação, fiscalização e créditos previdenciários, assegurando integridade e rastreabilidade;

VII - prestar informações técnicas e relatórios gerenciais à Dafin, subsidiando planejamento financeiro e atuarial, inclusive interfaces com o Nugin;

VIII - orientar órgãos e unidades contribuintes sobre o correto cumprimento das obrigações previdenciárias e tratamento de inconsistências;

IX - realizar o levantamento e o monitoramento dos órgãos em débito, comunicando a situação de regularidade contributiva às instâncias competentes;

X - exercer fiscalização previdenciária sobre órgãos e entidades públicas vinculadas ao RPPS Estadual, com requisição de documentos, diligências e instauração de procedimentos administrativos de apuração;

XI - emitir certidão de débitos previdenciários ou equivalente referente às contribuições devidas ao Regime Próprio de Previdência Estadual (RPPS), com atualização, retificação e cancelamento quando cabível;

XII - emitir certidão de tempo de contribuição, com validação e consolidação do tempo de contribuição e rastreabilidade documental; e

XIII - exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

Subseção XIII

Do Coordenador de Tecnologia da Informação

Art. 57. São atribuições do Coordenador de Tecnologia da Informação, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

I - coordenar, em assessoramento à Diretoria de Administração e Finanças (Dafin), a política e a operação de tecnologia de informação do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), abrangendo desenvolvimento/manutenção de sistemas, redes, suporte, produção e treinamento;

II - supervisionar análise, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas aplicativos, com documentação técnica e gestão de ciclo de vida;

III - administrar rede, infraestrutura e integração de informações com outros órgãos, garantindo disponibilidade e performance;

IV - coordenar e implementar políticas de segurança da informação e de redes, acompanhando incidentes e propondo medidas corretivas;

V - supervisionar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e controle de qualidade de produtos de informática;

VI - gerir instalação, configuração e padronização de softwares e ambientes, garantindo conformidade e governança técnica;

VII - emitir pareceres e subsídios técnicos para aquisições de tecnologia de informação e acompanhar contratos e serviços terceirizados de informática;

VIII - coordenar projetos de rede, homologação de hardware e software, aquisição de equipamentos e evolução tecnológica contínua;

IX - assegurar que produtos e serviços de tecnologia de informação atendam às necessidades dos usuários, com controle de disponibilidade, prazos e avaliação de qualidade; e

X - exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

Seção VIII Dos Gerentes

Art. 58. Aos Gerentes, cabem as seguintes atribuições:

I - promover e preservar o trabalho em equipe;

II - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área de atuação;

III - promover a elaboração de proposta técnica e execução de projetos em sua área de competência;

IV - garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;

V - assessorar o superior imediato nos assuntos relacionados com sua a área de competência;

VI - coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato;

VII - coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato;

VIII - organizar e supervisionar rotinas operacionais e administrativas sob sua responsabilidade, assegurando qualidade e tempestividade;

IX - gerir equipes, distribuindo tarefas, monitorando desempenho, promovendo orientação e padronização;

X - garantir adequada instrução e tramitação de processos, com rastreabilidade e controle de prazos;

XI - elaborar relatórios e indicadores, reportando à chefia superior e propondo melhorias e correções de fluxo; e

XII - zelar por controles internos mínimos, identificando riscos e inconsistências e comunicando à autoridade competente.

Seção IX Dos Assessores

Art. 59. Aos Assessores, cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar e assistir diretamente, o titular do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) e/ou diretores, em assuntos de natureza técnico administrativa;

II - assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções do Instituto;

III - promover o relacionamento interno com outras unidades, com vistas à divulgação de atos, ações e eventos de natureza do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

IV - analisar os atos de natureza técnica ou administrativa a serem firmados pelos respectivos superiores hierárquicos;

V - elaborar notas técnicas e prestar informações para análise de processos e elaboração de despachos;

VI - realizar estudos, análises e pareceres sobre os assuntos que constituem a área de competência do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) ou da unidade em que se encontram lotados;

VII - articular-se com as diretorias com vistas à normatização dos sistemas, métodos e procedimentos administrativos a serem adotados pela Autarquia;

VIII - prestar assessoramento técnico especializado à autoridade superior, com elaboração de notas, relatórios, minutas e subsídios decisórios;

IX - acompanhar e controlar a programação dos projetos e das atividades da unidade administrativa em que se encontram lotados;

X - propor normas e procedimentos em assuntos afetos à sua área de atuação;

XI - apoiar a padronização de procedimentos e a melhoria de processos, propondo instrumentos de gestão e controle; e

XII - realizar análises técnicas e acompanhar demandas estratégicas, com organização de informações e evidências.

Seção X Dos Secretários de Diretoria e Gabinete

Art. 60. Aos Secretários de Diretoria e Gabinete, compete:

I - prestar apoio administrativo, secretariar reuniões, organizar documentos e expedir comunicações da unidade;

II - manter registros e controles de tramitação, prazos e demandas, garantindo organização e rastreabilidade;

III - apoiar a gestão documental, a guarda e o arquivamento, conforme normas internas;

IV - prestar assistência direta à chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa;

V - gerenciar processos recebidos e gerados no sistema PAE, na sua unidade;

VI - minutar e digitar correspondências e documentos diversos;

VII - manter o controle do material de expediente;

VIII - manter atualizado o cadastro de autoridades;

IX - colaborar com a organização e o cumprimento da agenda de compromissos do titular; e

X - organizar e preparar locais de reuniões.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 61. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela Diretoria Executiva (Direx).

DOE N° 36.559, DE 11/03/2026.

**Este texto não substitui o texto publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.*