



Portaria nº. 01-R, de 08 de janeiro de 2026.

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM, com base no artigo 61, item XII, Lei Complementar nº. 282, de 22 de abril de 2004, e considerando o art. 5º da Lei Complementar nº. 351, de 28 de dezembro de 2005.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo, na forma do Anexo Único a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especificamente a Portaria n. 082-R, de 06 de agosto de 2007.

Vitória-ES, 08 de janeiro de 2026.

JOSÉ ELIAS DO NASCIMENTO MARÇAL
Presidente Executivo

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – IPAJM

TÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ABRANGÊNCIA

Art. 1º O Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM, gestor único do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Espírito Santo - ES-PREVIDÊNCIA, com sede e foro na Capital do Estado, é uma entidade autárquica, com personalidade jurídica de direito público interno e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, inclusive em relação ao Poder Executivo, nos termos das Leis Complementares de nºs 282, de 22 de abril de 2004 e 351, de 28 de dezembro de 2005.

Art. 2º O IPAJM tem por finalidade garantir aos segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Estado, e aos seus dependentes os benefícios previdenciários previstos na Constituição Federal e na Lei Complementar nº. 282, de 22 de abril de 2004.

Parágrafo Único: São segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Espírito Santo - ES-PREVIDÊNCIA:

I. os servidores públicos civis titulares de cargo efetivo ativos, os em disponibilidade, os estáveis no serviço público e os inativos, do Poder:

a) Executivo, nesse incluídas suas autarquias e fundações;

b) Judiciário, nesse incluídos os Magistrados;

c) Legislativo, nesse incluídos os membros do Tribunal de Contas;

d) Ministério Público, nesse incluídos os seus membros;

e) Defensoria Pública, nesse incluídos os seus defensores.

II. os militares ativos, os reformados e os da reserva remunerada, conforme disposições contidas na Emenda Constitucional nº 103/2019, Lei Federal nº 13.954/2019, Lei nº 3.196/1978 e as Leis Complementares Estaduais



n.ºs 282/2004 e nº 711/2013 com alterações por meio da Lei Complementar Estadual nº 943, de 16/03/2020.

Art. 3º Ao IPAJM compete garantir aos seus segurados os benefícios previdenciários:

I. quanto ao servidor:

- a) aposentadoria voluntária;
- b) aposentadoria compulsória;
- c) aposentadoria por invalidez;
- d) aposentadoria especial;
- e) reserva remunerada ex officio;
- f) reserva remunerada a pedido;
- g) reforma por incapacidade;
- h) reforma por idade.

II. quanto ao dependente:

- a) pensão por morte;

Art. 4º Compete também ao IPAJM, a prestação dos serviços de perícia médica aos servidores públicos civis titulares de cargos efetivos e aos inativos segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Espírito Santo e aos seus dependentes, efetuando a inspeção médica para fins de concessão de licenças médicas, isenções de imposto de renda, imunidade das contribuições, caracterização de capacidade ou incapacidade laboral, previstas na legislação em vigor, nos termos do art. 2º do Decreto 2297- R de 15 de julho de 2009 e da Portaria nº 005 – R, de 16 de janeiro de 2012. O IPAJM é responsável tão somente pela realização da perícia dos dependentes e pensionistas dos militares.

TÍTULO II **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 5º A estrutura organizacional do IPAJM, compreende:

I. Nível de administração superior:

- a) Presidente Executivo;
- b) Conselho Administrativo;
- c) Conselho Fiscal.

II. Nível de assessoramento:

- a) Gabinete do Presidente Executivo – **GPE**;
- b) Unidade Gestora de Projetos – **UGP**;
- c) Secretaria de Conselhos – **SEC**;
- d) Assessoria da Presidência Executiva – **APE**;
- e) Assessoria de Comunicação – **ASC**;
- f) Ouvidoria – **OUV**;
- g) Unidade Executora de Controle Interno – **UECI**.

III. Nível gerencial:

1. Diretoria Administrativa e Financeira - DAF:

a. Gerência de Tecnologia da Informação – **GTI**;

b. Gerência de Gestão Atuarial – **GGA**;

c. Gerência Administrativa – **GAD**:

i. Subgerência de Recursos Humanos – **SRH**;



- a) Coordenação de Qualivida e Desenvolvimento Pessoal – **CQVD**;**
- b) Coordenação de Pagamento de Pessoal – **CPP**;**
- ii. Subgerência de Administração Geral – **SAG**;**
- iii. Subgerência de Licitações e Contratos – **SLC**;**
- iv. Coordenação da Central de Atendimento – **CAT**;**
- v. Coordenação de Protocolo e Acervo Documental – **CPAD**.**
- d. Gerência de Folha de Benefícios – **GFB**;**
- i. Subgerência de Execução de Folha de Benefícios – **SEF**;**
- ii. Subgerência de Serviços Especiais – **SSE**;**
- e. Gerência de Contabilidade e Orçamento – **GCO**;**
- i. Subgerência de Contabilidade – **SCO**;**
- ii. Subgerência de Orçamento – **SOR**;**
- f. Gerência de Finanças – **GFI**;**
- i. Subgerência de Arrecadação – **SAR**;**
- ii. Subgerência de Finanças – **SFI**;**
- iii. Subgerência de Compensação Previdenciária – **SCP**;**

2. Diretoria de Previdência:

- a. Gerência de Benefícios – **GEB**;**
- i. Subgerência de Fixação – **SFX**;**
- ii. Subgerência de Revisão – **SRV**;**
- iii. Subgerência de Tempo de Contribuição – **STC**.**

3. Diretoria de Proteção Social – DPS:

- a. Gerência de Benefícios dos Militares – **GBM**;**
- i. Subgerência de Proteção Social – **SPS**.**

4. Diretoria de Investimentos – DIN:

- a. Gerência de Investimentos – **GIN**.**

5. Diretoria de Perícia Médica e Social – DPMS

- a. Gerência de Perícia Médica e Social – **GPMS**;**
- i. Subgerência de Atendimento Social – **SAS**;**
- ii. Subgerência Psicossocial – **SPI****

6. Gerência Jurídica Previdenciária – GJP:

- i. Subgerência do Contencioso – **SGC**;**
- ii. Subgerência de Consultoria Administrativa – **SCA**.**

TÍTULO III

DA FUNCIONALIDADE E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I

DA PRESIDÊNCIA EXECUTIVA

Art. 6º O Presidente Executivo do IPAJM, ocupará cargo em comissão com prerrogativas e subsídio equivalente ao de Secretário de Estado, deverá ter nível



de escolaridade superior e será nomeado para mandato que coincidirá com o do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º Compete ao Presidente Executivo, para execução da política administrativa do Regime Próprio de Previdência:

- I.** exercer a administração geral do IPAJM;
- II.** promover a elaboração da proposta orçamentária e do plano de custeio anual do IPAJM, e de suas alterações, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas na legislação pertinente, encaminhando ao Conselho Administrativo para aprovação;
- III.** promover o preenchimento das vagas do quadro de pessoal efetivo mediante concurso público;
- IV.** organizar os serviços de prestação previdenciária;
- V.** expedir atos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários, nos termos da Lei Complementar nº 282/04;
- VI.** manter controle permanente sobre a arrecadação das contribuições, a concessão e o pagamento de benefícios;
- VII.** responder pelos atos de interesse da Autarquia, representando-a em juízo ou fora dele;
- VIII.** assinar em conjunto com o Gerente de Finanças, os cheques e demais documentos contábeis e de movimentação dos fundos;
- IX.** submeter à deliberação do Conselho Administrativo os assuntos e as matérias de competência desse e as que forem julgadas necessárias;
- X.** propor ao Conselho Administrativo:
- XI.** a Política Anual de investimentos dos recursos das unidades gestoras;
- XII.** a abertura de créditos adicionais e suplementares;
- XIII.** a aquisição, alienação e construção de imóveis, assim como de constituição de ônus ou direitos reais sobre eles;
- XIV.** baixar atos, portarias ou instruções sobre a organização interna da estrutura organizacional, regimento interno e funcionamento das unidades administrativas do IPAJM e sobre a aplicação de leis, decretos e outros atos inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Espírito Santo - ES-PREVIDÊNCIA;
- XV.** prover, nomear, transferir, remover, promover, demitir, licenciar e exonerar os servidores do IPAJM, assim como praticar os demais atos de movimentação de pessoal, nos termos da legislação vigente;
- XVI.** determinar a instauração de sindicância e abertura de processos disciplinares, administrativos e judiciais, observadas as competências estabelecidas neste Regimento.
- XVII.** autorizar a abertura dos processos de licitação, nomeando a comissão julgadora, homologar os julgamentos, adjudicar os objetos aos vencedores e julgar, em instância final, sobre recursos, impugnações, ou representações pertinentes, bem como autorizar as contratações respectivas, assim como as com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em lei;
- XVIII.** promover, nos termos do respectivo regulamento, o controle e a avaliação do desempenho do pessoal do IPAJM;
- IXX.** cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Administrativo, desde que não contrarie as disposições legais aplicáveis, hipótese em que deverá denunciar à autoridade competente a irregularidade verificada.



Art. 8º O Presidente Executivo será substituído em suas funções administrativas, quando de seus impedimentos ou afastamentos pela autoridade responsável pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Seção II **DO CONSELHO ADMINISTRATIVO**

Art. 9º O Conselho Administrativo, órgão de deliberação e orientação superior do IPAJM, terá a participação dos segurados civis, militares e aposentados, com formação superior, de reconhecida capacidade e experiência comprovada, nas áreas de administração, economia, finanças, atuária, contabilidade, direito ou engenharia, designados por ato do Chefe do Poder Executivo, com a seguinte composição:

I. Representando os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública, com mandatos de 02 (dois) anos:

a) 01 (um) membro titular e respectivo suplente, indicados pelo Chefe do Poder Executivo;

b) 01 (um) membro titular e respectivo suplente, indicados pelo Presidente do Poder Judiciário; e

c) 01 (um) membro titular e respectivo suplente, indicados pelo Presidente do Poder Legislativo;

d) 01 (um) membro titular e respectivo suplente, indicados pelo Procurador-Geral de Justiça;

e) 01 (um) membro titular e respectivo suplente, indicados pelo Defensor-Público Geral;

II. Representando os segurados, eleitos para mandato de 03 (três) anos entre os ativos, civis e militares, e entre inativos:

a) 02 (dois) membros titulares e respectivo suplentes, eleitos para representar os segurados ativos civis;

b) 01 (um) membro titular e respectivo suplente, eleito para representar os segurados militares; e

c) 02 (dois) membros titulares e respectivos suplentes, eleitos para representar os inativos.

§ 1º Na hipótese de vacância, será feita nova designação para o período restante do mandato, observada a regra de indicação no caso do inciso I e a ordem de votação no caso do inciso II.

§ 2º O Conselho Administrativo será presidido pelo Presidente Executivo do IPAJM, em exercício, que será seu membro nato e só terá direito a voto em caso de empate.

§ 3º O Conselho Administrativo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, com maioria absoluta de seus membros e extraordinariamente sempre que necessário, por convocação de seu Presidente, e deliberará por maioria simples dos presentes.



§ 4º O suplente de cada representação, a que se referem as alíneas “a”, “b” e “c” do inciso II deste artigo, será o candidato a membro titular votado em segundo lugar.

§ 5º O membro do Conselho estará impedido de votar sempre que tiver interesse pessoal na deliberação, sendo convocado, nesse caso, o suplente.

§ 6º Perderá o mandato o membro que, sem justa motivação, no período do mandato, faltar a 03 (três) sessões consecutivas ou a 05 (cinco) alternadas, assumindo, nesse caso, o seu suplente.

§ 7º O processo de eleição para escolha dos membros, a que se refere o inciso II deste artigo, terá início 90 (noventa) dias antes do término do mandato dos conselheiros.

§ 8º O processo de eleição para escolha dos membros, a que se refere o inciso II deste artigo, será coordenado por uma comissão de 03 (três) segurados, designados por ato do Presidente Executivo do IPAJM.

§ 9º O processo de eleição para escolha dos membros, a que se refere o inciso II deste artigo, será regulamentado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§10º Cada membro do Conselho Administrativo, a exceção do eu presidente, será atribuído um jeton mensal, para cobertura de despesas, pela participação das reuniões no valor de 7% (sete por cento) do cargo em comissão de Gerente, REF. CCP-01.

§11º O pagamento do jeton, previsto no §10º, só será efetivado após a comprovação da presença do membro nas reuniões.

Art. 10º Compete ao Conselho Administrativo, dentre outras atribuições correlatas, as seguintes:

- I.** analisar e aprovar a proposta orçamentária anual do Instituto, encaminhada pelo Presidente Executivo, sugerindo alterações que julgar necessárias para sua aprovação;
- II.** analisar e aprovar a proposta de abertura de crédito adicional, encaminhada pelo Presidente Executivo, sugerindo alterações que julgar necessárias para sua aprovação;
- III.** analisar e deliberar sobre os programas de aplicações financeiras dos recursos dos fundos, bem como do patrimônio, submetidos pelo Presidente Executivo, propondo alterações que julgar necessárias para sua aprovação;
- IV.** analisar e deliberar sobre a aceitabilidade de doações, dações em pagamento e legados com ou sem encargos, observada a legislação aplicável;
- V.** analisar e deliberar sobre a proposta de aquisição, alienação e construção de imóveis, assim como de constituição de ônus ou direitos reais sobre eles, submetida pelo Presidente Executivo;
- VI.** funcionar como órgão de aconselhamento à Presidência Executiva do IPAJM, nas questões por ela suscitadas;



VII. elaborar e aprovar o Regimento Interno do Conselho.

Seção III **DO CONSELHO FISCAL**

Art. 11º O Conselho Fiscal, órgão permanente, terá a participação dos segurados civis, militares e inativos, com formação superior, de reconhecida capacidade e experiência comprovada, nas áreas de administração, economia, finanças, atuária, contabilidade, direito ou engenharia, designados por ato do Chefe do Poder Executivo, com a seguinte composição:

I. representando os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública, com mandatos de 02 (dois) anos:

a) 01 (um) membro titular e respectivo suplente, indicados pelo Chefe do Poder Executivo;

b) 01 (um) membro titular e respectivo suplente, indicados pelo Presidente do Poder Judiciário; e

c) 01 (um) membro titular e respectivo suplente, indicados pelo Presidente do Poder Legislativo;

d) 01 (um) membro titular e respectivo suplente, indicados pelo Procurador-Geral de Justiça;

e) 01 (um) membro titular e respectivo suplente, indicados pelo Defensor-Público Geral;

II. representando os segurados, eleitos para mandato de 03 (três) anos entre os ativos, civis e militares, e entre inativos:

a) 02 (dois) membros titulares e respectivos suplentes, eleitos para representarem os segurados ativos civis;

b) 01 (um) membro titular e respectivo suplente, eleito para representar os segurados militares; e

c) 02 (dois) membros titulares e respectivos suplentes, eleitos para representarem os inativos.

§ 1º Na hipótese de vacância, será feita nova designação para o período restante do mandato, observada a regra de indicação no caso do inciso I e a ordem de votação no caso do inciso II.

§ 2º O Chefe do Poder Executivo indicará um segurado para exercer a Presidência do Conselho Fiscal, independente do disposto na alínea “a” do inciso I desse artigo, que somente terá direito a voto em caso de empate.

§ 3º O Conselho Fiscal reunir-se-á uma vez por mês, obrigatoriamente e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente e somente deliberará por maioria de votos, garantido o voto de qualidade ao Presidente, em caso de empate.

§ 4º Perderá o mandato o membro que, sem justa motivação, no período de mandato, faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, assumindo, nesse caso, seu suplente.



§ 5º O suplente de cada representação, a que se referem as alíneas “a”, “b” e “c” do inciso II deste artigo, será o candidato a membro titular votado em segundo lugar.

§ 6º O processo de eleição para escolha dos membros, a que se refere o inciso II deste artigo, terá início 90 (noventa) dias antes do término do mandato dos conselheiros.

§ 7º O processo de eleição para escolha dos membros, a que se refere o inciso II deste artigo, será coordenado por uma comissão de 03 (três) segurados, designados por ato do Presidente Executivo do IPAJM.

§ 8º O processo de eleição para escolha dos membros, a que se refere o inciso II deste artigo, será regulamentado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§9º Cada membro do Conselho Fiscal, inclusive o seu Presidente, será atribuído um jeton mensal, para cobertura de despesas, pela participação das reuniões no valor de 7% do cargo em comissão de Gerente, REF. CCP-01.

§10º O pagamento do JETON, previsto no §9º, só será efetivado após a comprovação da presença do membro nas reuniões

Art. 12º Compete ao Conselho Fiscal:

- I. elaborar e aprovar seu regimento interno;
- II. analisar e aprovar, por parecer, as periódicas prestações de contas efetuadas pela Presidência do IPAJM, sobretudo os balancetes e os balanços, dando-os por irregulares quando for o caso;
- III. fixar prazo à Presidência do IPAJM para a regularização das contas examinadas e rejeitadas, denunciando ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público em caso de descumprimento;
- IV. elaborar a cada exercício, até o mês de março, o parecer técnico sobre o balanço do exercício anterior e, se houver, do inventário a ele referente, encaminhando-o à Presidência do IPAJM para publicidade;
- V. propor ao Conselho Administrativo medidas que julgar convenientes.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO PRESIDENTE EXECUTIVO

Seção I

DO GABINETE DO PRESIDENTE EXECUTIVO

Art. 13º Compete ao Gabinete do Presidente Executivo:

- I. prestar assessoramento direta e imediata ao Presidente nos assuntos de natureza administrativa e técnica;
- II. proporcionar a assistência direta ao Presidente Executivo;
- III. coordenar a agenda do Presidente Executivo;
- IV. elaborar atas das reuniões que envolver o Presidente Executivo;
- V. convocar e providenciar documentação requisitada para as reuniões;
- VI. organizar o acervo documental do gabinete;



VIII. desenvolver outras atividades determinadas pelo Presidente Executivo.

Seção II

DA UNIDADE GESTORA DE PROJETOS

Art. 14º Compete a Unidade Gestora de Projetos, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** assessorar na concepção e implementação de estratégias, programas e projetos direcionados à modernização e inovação na gestão do IPAJM;
- II.** coordenar o desenvolvimento e a execução dos projetos estratégicos do IPAJM, garantindo o cumprimento de escopo, prazos, custos e qualidade acordados;
- III.** manter o alinhamento do portfólio de projetos do IPAJM com o Planejamento Estratégico do Governo;
- IV.** gerenciar as expectativas das partes interessadas, mantendo um fluxo de informações ativo e tempestivo;
- V.** acompanhar o andamento dos projetos, tomando as medidas corretivas necessárias ao cumprimento de seus objetivos;
- VI.** monitorar os resultados dos projetos e de seus produtos, pós-implantação, produzindo informações e indicadores úteis à tomada de decisões e ao aprimoramento institucional; e
- VII.** fornecer apoio consultivo à alta gestão, visando a melhoria contínua de práticas e de processos internos.

Seção III

DA SECRETARIA DE CONSELHOS

Art. 15º Compete a secretaria dos Conselhos, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** participar das reuniões dos Conselhos Administrativo e Fiscal do IPAJM;
- II.** lavras as atas obedecendo o padrão estabelecido no Regimento Interno;
- III.** manter organizado o acervo dos trabalhos gerados pelos Conselheiros;
- IV.** fazer a entrega e receber os processos disponibilizados aos Conselheiros para análise e manifestação;
- V.** comunicar aos Conselheiros com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, a agenda das reuniões;
- VI.** elaborar relatório anual das atividades do Conselho;
- VII.** manter organizado o dossiê de dados pessoais e profissionais dos Conselheiros;
- VIII.** exercer outras atribuições compatíveis e determinadas pelo Gabinete Executivo da Presidência;
- IX.** instruir e informar processos inerentes às atividades da área; e
- X.** prestar serviços de secretariado aos conselhos Administrativo e Fiscal do IPAJM.

Seção IV

DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA EXECUTIVA

Art. 16º Compete à Assessoria da Presidência Executiva:

- I.** prestar assessoramento técnico-jurídico e administrativo ao Presidente Executivo e as unidades organizacionais do IPAJM;



- II. elaborar manifestação técnica-jurídica, despachos, decisões, a fim de subsidiar as decisões do Presidente Executivo;**
- III. auxiliar as unidades organizacionais do IPAJM nos assuntos relacionados ao planejamento estratégico;**
- IV. acompanhar as ações promovidas pelo IPAJM, que tenham por objetivo o fortalecimento institucional;**
- V. avaliar institucional a normatização dos sistemas, métodos e procedimentos administrativos; e**
- VI. desenvolver outras atividades determinadas pelo Presidente Executivo.**

Seção V **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

Art. 17º Compete à Assessoria de Comunicação:

- I. prestar assessoramento ao Presidente Executivo nos assuntos de interesse do IPAJM veiculados nos meios de comunicação;**
- II. auxiliar as unidades organizacionais do IPAJM nos assuntos relacionados à divulgação, comunicação e articulação das ações promovidas pelo IPAJM;**
- III. realizar a permanente comunicação e disseminação interna e externa das ações do IPAJM;**
- IV. gerir as informações divulgadas no site do IPAJM;**
- V. realizar as publicações dos atos elaborados pelo IPAJM no Diário de Imprensa Oficial – DIO, excetuadas as de competência exclusiva das demais;**
- VI. desenvolver outras atividades correlatas no âmbito de sua área de atuação.**

Seção VI **DA OUVIDORIA**

Art. 18º Compete à Ouvidoria:

- I. prestar assessoramento ao Presidente Executivo, referentes às demandas oriundas dos beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Espírito Santo - ES-PREVIDÊNCIA;**
- II. realizar atendimentos, receber, examinar e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias referentes a procedimentos e ações de servidores e setores do IPAJM;**
- III. acompanhar os procedimentos de apuração junto aos setores do IPAJM, no que se refere à apreciação de reclamações e/ou de denúncias;**
- IV. recomendar ações e medidas administrativas, quando necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados;**
- V. propor soluções para as questões apresentadas por meio de recomendações, objetivando o aprimoramento da execução dos serviços prestados pelo IPAJM;**
- VI. garantir, sempre que possível, resposta aos beneficiários de forma clara e objetiva;**
- VII. identificar e interpretar, por meio de relatórios, o grau de satisfação dos demandantes com a prestação dos serviços realizados pelo IPAJM;**
- VIII. elaborar projetos em conjunto com a Central de Atendimento que visem à implantação de programas de qualidade no atendimento, a partir das necessidades diagnosticadas junto às áreas do IPAJM, e apresentar avaliação das atividades afetas aos programas ao Presidente Executivo;**
- IX. desenvolver outras atividades correlatas no âmbito de sua área de atuação.**



Seção VII

DA UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO

Art. 19º Compete à Unidade Executora de Controle Interno:

- I.** prestar assessoramento ao Presidente Executivo nos assuntos relacionados às atividades do Controle Interno;
- II.** assessorar na elaboração da prestação de contas anual do ordenador de despesas apreciada pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como no atendimento às informações solicitadas pelos demais órgãos fiscalizadores;
- III.** executar as ações de controle necessárias para subsidiar a elaboração do Relatório do Controle Interno – RELUCI, integrante das prestações de contas dos administradores e responsáveis pela gestão de recursos públicos estaduais ao Tribunal de Contas do Estado;
- IV.** impulsionar e coordenar a elaboração das Normas de Procedimentos à cargo do IPAJM;
- V.** realizar outras atividades de controle previstas em orientações normativas da SECONT e nas Resoluções do CONSECT;
- VI.** desenvolver outras atividades correlatas no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE NÍVEL GERENCIAL

Seção I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 20º Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

- I.** coordenar, através das unidades integrantes das áreas administrativa e financeira, as atividades relacionadas à gestão de pessoas, serviços administrativos, patrimonial, comunicação interna, central de atendimento, protocolo, compras e licitações, bem como ao orçamento, arrecadação e contabilidade financeira;
- II.** promover à análise de relatórios, envolvendo programas e planos de trabalho relativos às áreas de sua competência;
- III.** coordenar a elaboração do orçamento e da programação financeira do IPAJM;
- IV.** acompanhar o cronograma de desembolso e fluxo de caixa, no detalhamento e pagamento solicitado, bem como os serviços bancários do IPAJM;
- V.** promover a cobrança e o controle dos processos de prestação de contas de adiantamento;
- VI.** acompanhar a incidência e o recolhimento das contribuições previdenciárias, de acordo com a legislação vigente;
- VII.** acompanhar as atividades referentes ao pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira;
- VIII.** acompanhar a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do IPAJM;
- IX.** analisar os relatórios envolvendo programas e planos de trabalho relativos à área de sua competência;
- X.** elaborar estudos referentes ao Plano de Cargos e Salários dos Servidores Ativos do IPAJM, a fim de propor alterações visando adequá-lo à atualidade;



XI. solicitar o repasse de recursos dos poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, bem como, do Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, para pagamento de benefícios previdenciários deles decorrentes;

XII. desenvolver outras atividades correlatas no âmbito de sua área de atuação.

Subseção I

DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 21º Compete à Gerência de Tecnologia da Informação, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

I. coordenar, elaborar e gerir a implementação das políticas e diretrizes estratégicas de tecnologia da informação do IPAJM, mantendo-as sempre atualizadas e alinhadas com a administração Pública Estadual;

II. avaliar permanentemente as políticas e diretrizes de tecnologia e informação adotadas no IPAJM, de forma a intervir previamente para não prejudicar o bom andamento dos trabalhos;

III. administrar o parque tecnológico (servidores, estações, ativos de rede, periféricos e demais equipamentos), bem como do acervo de software e de dados da instituição (software básico, de suporte, aplicativos e bancos de dados);

IV. direcionar e acompanhar os serviços disponibilizados através de tecnologias de terceiros, a realização de avaliação e supervisão dos contratos em vigor no que diz respeito à vigência, objeto, prazos, cronogramas e metas, referente à área;

V. receber e analisar as demandas das áreas usuárias e propor ações destinadas à automação dos processos de negócios, organização das informações e a definição de direitos de acesso aos usuários;

VI. planejar a demanda interna e externa de novos serviços de tecnologia da informação, necessário à evolução na prestação dos serviços e no cumprimento da missão do IPAJM;

VII. avaliar periodicamente, em conjunto com a Subgerência de Recursos Humanos e a Gerência Administrativa, a necessidade de treinamento e reciclagem dos servidores no uso das ferramentas necessárias na área de tecnologia; e

VIII. articular permanentemente com outras Autarquias, Fundações e Poderes, visando obter os dados existentes nas diversas bases do Estado, necessária a Gestão Previdenciária, para efeitos de consolidação e gestão pelo IPAJM, dentro de sua esfera legal de atribuição.

Subseção II

DA GERÊNCIA DE GESTÃO ATUARIAL

Art. 22º Compete à Gerência de Gestão Atuarial, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

I. acompanhar o processo de avaliação atuarial;

II. realizar críticas fundamentadas ao banco de dados recebido dos Poderes;

III. responder críticas advindas da empresa contratada pelo IPAJM de consultoria atuarial;

IV. organizar banco de dados para estudo de impacto atuarial;



- V.** fornecer documentos para a prestação de contas do Ordenador de despesas do Estado - projeções atuariais, balanço atuarial, balanço de ganhos e perdas - BALGALPE, estudo de beneficiários, mantidos pelo Tesouro;
- VI.** realizar estudo de sustentabilidade da previdência - SUSTEN;
- VII.** acompanhar e fornecer dados sobre o relatório de aderência das hipóteses atuariais;
- VIII.** monitorar o processo de aprovação das hipóteses atuariais;
- IX.** verificar declaração de anuência do Governador do Estado sobre as hipóteses atuariais;
- X.** atender demandas oriundas das Secretarias de Estado;
- XI.** atender demandas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES.

Subseção III **DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Art. 23º Compete à Gerência Administrativa:

- I.** gerir as atividades relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, transporte, serviços, seguros, locações, patrimônio mobiliário e imobiliário, acervo documental do IPAJM e atendimento ao público em geral, bem como a gestão da folha de pagamento dos benefícios previdenciários;
- II.** responsabilizar-se solidariamente com as Subgerências e demais áreas do IPAJM, pelos controles, registros, emissões e arquivos de documentos necessários ao desenvolvimento das ações do IPAJM;
- III.** desenvolver projetos em sua área de atuação e a avaliação dos seus resultados;
- IV.** promover a infraestrutura necessária à execução das atividades de responsabilidade do IPAJM;
- V.** acompanhar os processos licitatórios no âmbito de sua área de atuação;
- VI.** acompanhar os contratos e convênios firmados pelo IPAJM;
- VII.** gerir as despesas referentes ao pronto pagamento;
- VIII.** desenvolver outras atividades correlatas no âmbito de sua área de atuação.

DA SUBGERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 24º Compete à Subgerência de Recursos Humanos:

- I.** planejar, coordenar e executar as políticas relacionadas à gestão de pessoas;
- II.** receber diretamente os requerimentos administrativos dos servidores do IPAJM, mediante recibo;
- III.** realizar o controle e a manutenção das informações de registro de férias, licenças, apresentação de atestado médico e afastamento dos servidores do IPAJM;
- IV.** controlar junto às chefias imediatas a frequência dos servidores, de acordo com a legislação e as normas próprias vigentes;
- V.** executar os procedimentos relativos ao estágio e às bolsas de complementação educacional;
- VI.** elaborar, executar e controlar a folha de pagamento dos servidores ativos, efetivos e comissionados, desta autarquia, bem como a dos estagiários do IPAJM;



- VII.** executar as declarações acessórias e demais obrigações decorrentes da folha de pagamento, referentes aos servidores do IPAJM, dos Conselheiros e médicos credenciados;
- VIII.** acompanhar as atividades de admissão e seleção dos servidores do IPAJM, através de concurso público;
- IX.** promover eventos e atividades com vistas a garantir qualidade de vida dos servidores do IPAJM;
- X.** coordenar a avaliação de desempenho funcional dos servidores do IPAJM;
- XI.** prestar informações referentes à elaboração da proposta orçamentária, relativamente às despesas com vencimentos, subsídios e vantagens de pessoal e obrigações patronais;
- XII.** gerir o plano de capacitação de Recursos Humanos do IPAJM, bem como promover, coordenar e executar cursos, treinamentos e eventos correlatos;
- XIII.** divulgar os eventos internos e externos aos servidores com vistas à seleção para participação de acordo com o cargo ou área de atuação de cada um;
- XIV.** realizar as publicações dos atos elaborados pelo IPAJM no Diário de Imprensa Oficial – DIO, excetuadas as de competência exclusiva das demais;
- XV.** envio de eventos periódicos e não periódicos do ESOCIAL;
- XVI.** desenvolver outras atividades correlatas no âmbito de sua atuação.

COORDENAÇÃO DE QUALIVIDA E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

Art. 25º Compete a Coordenação de Qualivida e Desenvolvimento Pessoal, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** planejar, implementar e gerenciar o Sistema de Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho no âmbito do IPAJM;
- II.** articular ações relacionadas à saúde, bem-estar e qualidade de vida no trabalho;
- III.** desenvolver e implementar políticas de promoção de saúde e prevenção de doenças;
- IV.** implementar e gerir programas de parcerias voltados à saúde, bem-estar e qualidade de vida, inclusive no incentivo à integração dos servidores com o meio ambiente;
- V.** mapear, planejar e promover ações no âmbito da prevenção e promoção à saúde;
- VI.** identificar, criar, promover e gerenciar programas e projetos multidisciplinares para promoção do cuidado integral da saúde;
- VII.** coordenar o acompanhamento dos servidores adoecidos nos processos de afastamento para tratamento de saúde mental, restrição funcional e em readaptação; e
- VIII.** elaborar a Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores do IPAJM.

COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO PESSOAL

Art. 26º Compete Coordenação de Pagamento Pessoal, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** realizar os registros de vantagens pecuniárias, provimentos entre outros eventos com repercussão financeira na folha de pagamento dos servidores ativos do IPAJM;



- II.** auxiliar a Subgerência de Recursos Humanos na execução e na auditoria da folha de pagamento do pessoal ativo e dos estagiários do IPAJM;
- III.** auxiliar a Subgerência no cumprimento das declarações acessórias e demais obrigações decorrentes da folha de pagamento, do pessoal ativo do IPAJM;
- IV.** controlar a aquisição de vale transportes para os servidores ativos e estagiários do IPAJM.

DA SUBGERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 27º Compete à Subgerência de Administração Geral:

- I.** administrar e controlar as atividades relacionadas a materiais e serviços, seguros, transporte, locação, patrimônios mobiliários e imobiliários do IPAJM, ressalvados os serviços especializados previstos neste regimento;
- II.** levantar os dados e informações necessários à elaboração da proposta orçamentária, referentes às despesas com materiais, transporte, patrimônio e serviços em geral do IPAJM;
- III.** adquirir e controlar materiais de consumo e permanente, bem como contratar serviços em geral, de acordo com as necessidades do IPAJM, ressalvados os serviços especializados;
- IV.** executar as atividades relacionadas aos processos de aquisição, referentes à compra de materiais e à contratação de serviços em geral, ressalvados os serviços especializados;
- V.** realizar a pesquisa de preço para instrução dos processos licitatórios no âmbito do IPAJM;
- VI.** elaborar, administrar e controlar os contratos e os convênios, em conjunto com os Gestores e Fiscais designados, no âmbito de sua área de atuação;
- VII.** controlar e registrar os gastos mensais com materiais de consumo e permanentes, bem como serviços;
- VIII.** acompanhar, registrar e controlar os documentos, processos administrativos e publicações oficiais de atos do IPAJM referentes à sua área de competência;
- IX.** organizar e a manter atualizado o cadastro e o registro de todos os bens patrimoniais móveis e imóveis do IPAJM;
- X.** supervisionar os imóveis, equipamentos, instalações e mobiliários do IPAJM, zelando pela sua conservação;
- XI.** elaborar o inventário anual dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo do IPAJM;
- XII.** recolher e promover a baixa dos bens patrimoniais do IPAJM julgados inservíveis;
- XIII.** receber, conferir, guardar e distribuir os bens permanentes e de consumo no âmbito do IPAJM;
- XIV.** manter e controlar os meios internos e externos de telecomunicações, em conjunto com as outras unidades organizacionais;
- XV.** controlar a circulação dos veículos de uso do IPAJM;
- XVI.** desenvolver outras atividades correlatas no âmbito de sua área de atuação.

SUBGERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 28º Compete à Subgerência de Licitações e Contratos, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:



- I.** desempenhar as atividades relativas à licitação e contratação firmadas pela administração;
- II.** Orientar tecnicamente as unidades organizacionais sobre a fase interna das aquisições e contratações (Estudo Técnico Preliminar - ETP, Termo de Referência e artefatos correlatos);
- III.** Realizar pesquisas de preço e análises críticas de preço de aquisições e contratações a serem celebradas pelo IPAJM;
- IV.** Instrumentalizar a celebração e prorrogação de contratos, apostilamentos, repactuações e objetos similares, bem como orientar Gestores e Fiscais de Contrato acerca de suas competências sobre o assunto;
- V.** Executar o controle dos atos contratuais do IPAJM, subsidiando seus Gestores e Fiscais acerca de saldos de empenho, seguros garantias e quantitativo utilizado dos objetos;
- VI.** Instrumentalizar e controlar a celebração de atos de Gestão e Fiscalização de aquisições/contratos.

COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO

Art. 29º Compete à unidade setorial de Central de Atendimento:

- I.** acompanhar o andamento de processos e requerimentos no âmbito do IPAJM;
- II.** prestar informações, orientar e encaminhar os segurados e beneficiários aos órgãos e entidades competentes quando a demanda extrapolar as atribuições do IPAJM;
- III.** emitir documentos referentes aos dados e às informações constantes no cadastro dos segurados;
- IV.** receber requerimentos de servidores inativos e ofícios referentes aos mesmos quando protocolados pessoalmente ou por seus procuradores ou representantes;
- V.** receber requerimentos de servidores desligados referentes a solicitações de Certidão de Tempo de Contribuição ou Declarações para outros regimes;
- VI.** receber requerimentos de servidores ativos relacionados à Perícia Médica, somente nos casos de reconsideração). Os demais requerimentos deverão ser encaminhados ao setor de Recursos Humanos da unidade de lotação;
- VII.** atualizar dados cadastrais dos segurados, mediante requerimento;
- VIII.** emitir declarações aos beneficiários constantes em Portaria regulamentadora do IPAJM;
- IX.** receber documentos solicitados pelo IPAJM, mediante confirmação com o setor solicitante e promover o seu encaminhamento;
- X.** promover a comunicação e a entrega aos segurados de declaração para outros regimes, bem como de Certidão de Tempo de Contribuição emitidas pelo IPAJM;
- XI.** orientar ao segurado quanto à legislação pertinente e a documentação necessária com vistas a concessão de benefícios e de prestação de serviços de perícia médica e assistência social;

COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO E ACERVO DOCUMENTAL

Art. 30º Compete à Coordenação de Protocolo e Acervo Documental, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:



- I.** orientar e acompanhar os procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, recebimento, classificação, tramitação, avaliação e arquivamento de documentos, em conformidade com a legislação em vigor;
- II.** auxiliar na definição de metodologias e procedimentos relativos à gestão documental do IPAJM;
- III.** prestar suporte técnico com vistas a elaboração e a aplicação de códigos e planos de classificação, bem como tabelas de temporalidade;
- IV.** apresentar anualmente ou quando solicitado os relatórios circunstanciados das atividades da área de protocolo e arquivo;
- V.** cumprir e fazer cumprir as normas de procedimento, bem como as instruções e atos normativos e operacionais no âmbito de sua área de atuação; e
- VI.** exercer outras atribuições compatíveis e delegadas pela chefia imediata.

Subseção IV

DA GERÊNCIA DE FOLHA DE BENEFÍCIOS

Art. 31º Compete à Gerência de Folha de Benefícios:

- I.** elaborar, executar e controlar a folha de pagamento de benefícios previdenciários, compreendendo aposentadoria e pensão dos beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Espírito Santo - ES-PREVIDÊNCIA;
- II.** promover o lançamento do reajuste anual, quando concedido pelo Governo do Estado do Espírito Santo;
- III.** elaborar os informes de rendimentos para fins de Imposto de Renda e da DIRF anual, bem como outros relatórios solicitados pela chefia imediata;
- IV.** fornecer as informações e expedir os documentos acerca dos dados financeiros dos beneficiários;
- V.** atualizar os dados bancários dos beneficiários integrantes da folha de pagamento;
- VI.** prestar informações acerca de valores pagos pela folha de benefícios;
- VII.** elaborar as planilhas referentes ao levantamento do valor histórico devido pelo IPAJM em processos judiciais, quando já incluídos na folha de pagamento;
- VIII.** orientar à Central de Atendimento e ao Teleatendimento sobre assuntos relacionados à folha de benefícios;
- IX.** desenvolver outras atividades correlatas no âmbito de sua área de atuação.

DA SUBGERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE FOLHA DE BENEFÍCIOS

Art. 32º Compete à Subgerência de Execução de Folha de Benefícios, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** elaborar, executar e controlar a folha de pagamento de benefícios previdenciários, compreendendo aposentadoria e pensão dos beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Espírito Santo – ES-Previdência;
- II.** promover o lançamento do reajuste anual, quando concedido pelo Governo do Estado do Espírito Santo;
- III.** elaborar os informes de rendimentos para fins de Imposto de Renda e da DIRF anual, bem como outros relatórios solicitados pela chefia imediata;
- IV.** fornecer as informações e expedir os documentos acerca dos dados financeiros dos beneficiários;



- V.** atualizar os dados bancários dos beneficiários integrantes da folha de pagamento;
- VI.** prestar informações acerca de valores pagos pela folha de benefícios;
- VII.** orientar à Central de Atendimento e ao Teleatendimento sobre assuntos relacionados à folha de benefícios.

DA SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS ESPECIAIS

Art. 33º Compete à Subgerência de Serviços Especiais, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** executar as folhas 05 e 07 de débitos dos aposentados e pensionistas, bem como os demais procedimentos das cobranças;
- II.** executar folhas 05 e 07 de débitos judiciais dos aposentados e pensionistas, bem como os demais procedimentos das cobranças;
- III.** elaborar as planilhas referentes ao levantamento do valor histórico devido pelo IPAJM em processos judiciais, quando já incluídos na folha de pagamento;
- IV.** prestar informações/suporte relativas as consignações para os beneficiários do IPAJM;
- V.** efetuar cobranças decorrentes de óbitos dos beneficiários do IPAJM, advindos do Sistema Nacional de Informações de Registro Civil – SIRC, minimizando os débitos por
- VI.** promover melhorias nas rotinas de fiscalização do pagamento dos beneficiários previdenciários e do sistema de proteção social dos militares;
- VII.** atender determinações do TCEES.

Subseção V

DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Art. 34º Compete a Gerência de Contabilidade e Orçamento, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** fornecer informações contábeis e participar da elaboração do planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA);
- II.** acompanhar a abertura de Créditos Adicionais, emissão de Notas de Reservas Orçamentárias, de Empenhos e Liquidações de despesas com pessoal, diárias e fornecimento de bens e serviços;
- III.** acompanhar a descentralização de crédito orçamentário;
- IV.** atuar no cumprimento das normas contábeis de controle interno;
- V.** executar as obrigações acessórias contábeis das informações junto à Receita Federal e demais Órgãos Federais, como PASEP, DCTF, DIRF, E-SOCIAL;
- VI.** prestar esclarecimentos aos membros dos Conselhos fiscal e /administrativo no que tange as prestações de contas mensais e anuais do IPAJM;
- VII.** acompanhar o registro das provisões matemáticas previdenciárias apuradas na avaliação atuarial anual para o registro das provisões matemáticas previdenciárias;
- VIII.** acompanhar a contabilização das movimentações dos bens patrimoniais, dos bens em almoxarifado, dos créditos a Receber Previdenciários, da Dívida Ativa;
- IX.** efetuar o encerramento mensal de prestação de Contas – PCM e do encerramento anual de prestação de Contas – PCA junto ao TCEES;
- X.** acompanhar outras atividades correlatas à área contábil e orçamentária.



SUBGERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Art. 35º Compete à Subgerência de Contabilidade, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** emitir notas de reservas orçamentárias;
- II.** emitir notas de empenhos e de liquidações das despesas com folhas de pagamentos de aposentados e pensionistas de cada Fundo Previdenciário e dos ativos dos IPAJM, das diárias, dos serviços médicos, dos prestadores de serviços e de fornecimento de bens;
- III.** acompanhar a execução dos contratos por vigência anual e executar a anulação de saldo de Empenho para emissão de novo empenho para dar cobertura ao contrato no período de execução do exercício vigente;
- IV.** acompanhar a execução da utilização da Taxa de Administração do FF, FP e do FPS e elaborar as projeções no exercício vigente; efetuar a descentralização de créditos orçamentários para o DER e PRODEST;
- V.** atualizar, conferir e emitir as reservas orçamentárias, empenhos e liquidações das despesas de OPV/RPV e envio a SFI e após aos Tribunais;
- VI.** registrar a baixa contábil dos bens patrimoniais em almoxarifado e no patrimônio conforme demonstrativo mensal e anual (inventário);
- VII.** registrar e atualizar os créditos da dívida ativa em conjunto com a Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ e Procuradoria Geral – PGE;
- VIII.** registrar e atualizar os créditos a receber por parcelamentos, pós-óbitos, das compensações de Consignações;
- IX.** registrar as Provisões Matemáticas Previdenciárias apresentadas na Avaliação Atuarial; registrar e atualizar os passivos contingentes;
- X.** apurar e atualizar os cálculos judiciais em processos de sentenças judiciais e dos precatórios com emissão de empenho e liquidação da despesa; elaborar a DIRF, DCTF WEB, E-social dos médicos e Darf's e envio a RFB;
- XI.** calcular o PASEP Mensal e do parcelamento com emissão de DARF;
- XII.** elaborar o DIPR (bimestral/LFR);
- XIII.** elaborar o relatório anual para STN/SEFAZ; elaborar DEMREC para envio ao TCEES na PCA;
- XIV.** elaborar mensalmente o TVDISPN para envio ao TCEES;
- XV.** emitir o DEMRAPG, o DEMDAD, o DELQUIT, as NOTAEXP e demais relatórios da PCA;
- XVI.** realizar a análise das contas contábeis patrimoniais de cada Unidade Gestora e efetuar os registros de regularizações quando couber.

SUBGERÊNCIA DE ORÇAMENTO

Art. 36º Compete à Subgerência de Orçamento, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** elaborar o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA com inserção de dados no Sistema de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – Sigefes;
- II.** efetuar a manutenção e alimentação dos dados e das informações orçamentárias no Sigefes;
- III.** registrar as contas de Despesas com seus desdobramentos e das fontes de recursos detalhadas e de acordo com as normas e legislação vigente;



- IV.** elaborar e acompanhar a abertura de Créditos Adicionais Suplementares e por Remanejamento Interno – RI;
- V.** acompanhar os gastos orçamentários e efetuar as projeções e atualizações das despesas por poder e órgão;
- VI.** promover o desenvolvimento de outras atividades afins área.

Subseção VI

DA GERÊNCIA DE FINANÇAS

Art. 37º Compete à Gerência de Finanças, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** Planejar, gerir e acompanhar a execução das atividades das áreas de Arrecadação (SAR), Financeira (SFI) e de Compensação Previdenciária (SCP) do IPAJM;
- II.** Acompanhar os recolhimentos e lançamentos das contribuições previdenciárias dos Servidores ativos dos poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Tribunal de Contas do Estado;
- III.** Supervisionar os rateios dos recursos advindos da Compensação Previdenciária destinados aos pagamentos de proventos aos aposentados e pensionistas dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Tribunal de Contas do Estado;
- IV.** Controlar os prazos, resgate de recursos e pagamentos das despesas de custeio e capital, bem como pagamento de proventos aos aposentados e pensionistas, pagamento de salários dos ativos e precatórios do IPAJM;
- V.** Liberar perante as instituições bancárias Banestes S.A e Banco do Brasil S.A, todos os pagamentos relacionados aos Contrato firmados com o IPAJM, pagamento de proventos e salários, precatórios e demais despesas de custeio e capital, visando o bom funcionamento do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo;
- VI.** Controlar a emissão de Declarações e Certidões de responsabilidade da área;
- VII.** Elaborar relatórios complementares demonstrando a execução financeira do IPAJM;
- VIII.** Acompanhar os registros dos devedores no CADIN Estadual, bem como as inscrições em dívida ativa na Secretaria da Fazenda;
- IX.** Garantir o envio dos Certificado de Regularidade de Situação – CRS, conforme Lei Complementar nº 282, de 22 abril de 2004, aos órgãos da administração pública estadual;
- X.** Analisar e executar as demandas encaminhadas pelos Conselhos Administrativo e Fiscal do IPAJM;
- XI.** Prestar contas anual do ordenador de despesas para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, no que compete às áreas de Arrecadação, Finanças e Compensação Previdenciária, bem como prestar informações aos demais órgãos fiscalizadores;
- XII.** Monitorar os aportes de recursos dos poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Tribunal de Contas do Estado para complementação dos pagamentos mensais dos aposentados e pensionistas do Fundo Financeiro, deste IPAJM;



- XIII.** Acompanhar a compensação previdenciária no âmbito do ES-PREVIDÊNCIA e do Fundo de Proteção Social, quanto aos processos aptos à compensação previdenciária;
- XIV.** Acompanhar a análise dos requerimentos de compensação de aposentadoria e pensão do regime instituidor e do Regime de Origem;
- XV.** Acompanhar os relatórios operacionais e gerenciais do sistema Dataprev/comprev e BVComp-prev, do Regime de Origem e do Regime Instituidor, quando são verificados os requerimentos concedidos, em exigência e os pagamentos a serem efetuados no mês de competência;
- XVI.** Analisar os relatórios gerenciais mensais elaborados pela Subgerência de compensação previdenciária.

DA SUBGERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO

Art. 38º Compete à Subgerência de Arrecadação, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** fazer o controle diário da arrecadação das contribuições previdenciárias dos segurados e beneficiários vinculados ao Fundo Financeiro – FF, Fundo Previdenciário – FP e Fundo de Proteção Social dos Militares – FPS, verificando o recolhimento mensal por todos os órgãos integrantes da administração pública e estadual;
- II.** realizar cobrança aos órgãos da administração pública estadual que não tenham recolhido tempestivamente as contribuições previdenciárias dos servidores efetivos a eles vinculados;
- III.** realizar a apuração das disponibilidades financeiras do Fundo Financeiro – FF, Fundo Previdenciário – FP e Fundo de Proteção Social dos Militares – FPS para fins de cálculo da contribuição complementar (aporte);
- IV.** realizar o cálculo e o controle da arrecadação da contribuição complementar (aporte) relativo ao Fundo Financeiro e Fundo de Proteção Social dos Militares – FPS;
- V.** acompanhar a execução do pagamento das folhas e respectivas consignações, apurando os saldos constantes em todas as fontes dos Poderes (Executivo, ALES, TJES, MPES, TCEES, DPES) e do Fundo de Proteção Social dos Militares – FPS a fim de verificar se todo o aporte solicitado foi utilizado;
- VI.** realizar o controle das 27 (vinte e sete) fontes de recursos em todas as Unidades Gestoras (IPAJM, Fundo Financeiro – FF, Fundo Previdenciário – FP e Fundo de Proteção Social dos Militares – FPS);
- VII.** controlar diariamente os saldos bancários e a disponibilidade financeira de todas as Unidades Gestoras (IPAJM, Fundo Financeiro – FF, Fundo Previdenciário – FP e Fundo de Proteção Social dos Militares – FPS) com vistas à elaboração de conciliação bancária e boletins financeiros;
- VIII.** coletar mensalmente as informações de remuneração bruta, base de cálculo, quantitativo de servidores, receitas arrecadadas e despesas realizadas de todas as Unidades Gestoras (IPAJM, Fundo Financeiro – FF, Fundo Previdenciário – FP e Fundo de Proteção Social dos Militares – FPS) para fins de preenchimento envio do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR à Secretaria de Previdência Social;



- IX.** disponibilizar e manter os documentos necessários ao cadastro de todas as Unidades Gestoras (IPAJM, Fundo Financeiro - FF, Fundo Previdenciário - FP e Fundo de Proteção Social dos Militares - FPS) junto às instituições financeiras;
- X.** realizar diariamente o resgate de recursos para pagamentos de despesas de todas as Unidades Gestoras (IPAJM, Fundo Financeiro - FF, Fundo Previdenciário - FP e Fundo de Proteção Social dos Militares - FPS) de acordo com as Programações de Desembolso - PDs emitidas pela Subgerência de Finanças - SFI;
- XI.** realizar a contabilização de todas as receitas recebidas por todas as Unidades Gestoras (IPAJM, Fundo Financeiro - FF, Fundo Previdenciário - FP e Fundo de Proteção Social dos Militares - FPS);
- XII.** realizar a aplicação de todas as receitas recebidas por todas as Unidades Gestoras (IPAJM, Fundo Financeiro - FF, Fundo Previdenciário - FP e Fundo de Proteção Social dos Militares - FPS);
- XIII.** realizar a contabilização da variação patrimonial dos rendimentos das aplicações financeiras (lucro ou perda) de todas as Unidades Gestoras (IPAJM, Fundo Financeiro - FF e Fundo Previdenciário - FP);
- XIV.** calcular a Taxa de Administração do Fundo Financeiro - FF e Previdenciário - FP e Taxa de Manutenção do Fundo de Proteção Social dos Militares - FPS, bem como providenciar a transferência mensal ao IPAJM dos valores recebidos;
- XV.** emitir anualmente o Certificado de Regularidade de Situação - CRS previsto na Lei Complementar nº 282, de 22 abril de 2004, comprovando o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias pelos órgãos da administração pública estadual;
- XVI.** subsidiar informações financeiras para fins de prestação de contas ao TCEES;
- XVII.** realizar o controle da arrecadação das contribuições previdenciárias dos servidores cedidos, com emissão e envio mensal de boletos aos cessionários;
- XVIII.** realizar cobrança de contribuição previdenciária aos órgãos da administração pública estadual que tenham servidores cedidos, cujas contribuições não foram recolhidas tempestivamente pelos órgãos de cessão;
- XIX.** verificar o recolhimento de contribuição previdenciária dos servidores efetivos para fins de instrução de processos de aposentadoria, subsidiando a emissão do Demonstrativo de Tempo de Contribuição pela Subgerência de Tempo de Contribuição - STC;
- XX.** verificar o recolhimento de contribuição previdenciária para fins de lançamento das remunerações e emissão da Relação das Remunerações de Contribuições referente às Certidões de Tempo de Contribuição - CTCs emitidas pela Subgerência de Tempo de Contribuição - STC;
- XXI.** verificar o recolhimento de contribuição previdenciária dos servidores efetivos falecidos para fins de instrução de processos de pensão;
- XXII.** realizar a atualização e cobrança de débitos de contribuição previdenciária em processos de aposentadoria e pensão;
- XXIII.** verificar o recolhimento de contribuição previdenciária para fins de emissão da Certidão Negativa de Débitos - CND;
- XXIV.** analisar os processos relativos à restituição de contribuição previdenciária decorrentes de descontos indevidos;



XXV. promover o registro de devedores no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN ESTADUAL e posterior envio à Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ para inscrição em dívida ativa, quando possível.

DA SUBGERÊNCIA DE FINANÇAS

Art. 39º Compete à Subgerência de Finanças:

- I.** elaborar a programação de desembolso;
- II.** realizar os procedimentos necessários ao pagamento de benefícios previdenciários, dos compromissos financeiros e das consignatárias do IPAJM, inclusive o cumprimento das sentenças judiciais;
- III.** emitir relatórios dos pagamentos efetuados, mediante solicitação;
- IV.** controlar o pagamento dos contratos de prestação de serviços do IPAJM e respectivos encargos;
- V.** arquivar todos documentos comprobatórios de pagamentos nos respectivos processos;
- VI.** disponibilizar e manter os documentos necessários ao cadastro do IPAJM junto às instituições financeiras;
- VII.** realizar o resgate de recursos para pagamentos de despesas do IPAJM e dos Fundos Financeiros e Previdenciários de acordo com as programações de desembolso;
- VIII.** desenvolver outras atividades correlatas no âmbito de sua área de atuação.

DA SUBGERÊNCIA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Art. 40º Compete à Subgerência de Compensação Previdenciária, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** analisar os processos de concessão de aposentadoria e de pensão, para verificação se há Compensação Previdenciária a ser requerida;
- II.** elaborar requerimento de compensação de aposentadoria e/ou pensão do Regime Instituidor - RI, com o cálculo do Tempo Líquido, Tempo Total e Tempo de RGPS;
- III.** digitalizar os requerimentos de compensação de aposentadoria e/ou pensão do Regime Instituidor - RI via Sistema Dataprev/Comprev;
- IV.** digitalizar documentos utilizados na elaboração de requerimento de compensação de aposentadoria e/ou pensão do Regime Instituidor - RI;
- V.** transmitir as imagens digitalizadas via Sistema Dataprev/Comprev;
- VI.** solicitar junto à SCT a confecção da Certidão de Tempo de Contribuição do Próprio Ente, para fins exclusivos da Compensação Previdenciária;
- VII.** despachar processos de aposentadoria e/ou pensão via SISPREV e SEP após a solicitação da Compensação;
- VIII.** analisar os requerimentos de compensação de aposentadoria e/ou pensão do Regime de Origem RO (INSS e RPPSs), enviadas via Sistema Dataprev/Comprev, aprovando ou indeferindo os requerimentos, conforme o caso;
- IX.** baixar os Relatórios Operacionais e Gerenciais do Sistema Dataprev/Comprev e BVCom-prev, do Regime de Origem e do Regime Instituidor, para verificação dos requerimentos concedidos, em exigências e dos pagamentos a serem efetuados no mês de competência;



- X.** entranhar nos processos de Compensação Previdenciária no E-Docs os Relatórios para contabilização dos valores recebidos e pagos da Compensação Previdenciária, destacando os pagamentos para cada Fundo (Financeiro e Previdenciário);
- XI.** regularizar os requerimentos "em exigências" incluídos pelo Regime de Origem RO (INSS e RPPSs), com solicitação de desarquivamento de processos, conforme o caso;
- XII.** elaborar Relatórios Gerenciais mensais;
- XIII.** controlar, guardar e atualizar a documentação do Contrato de Adesão, firmado entre o Ministério da Previdência, o INSS e o IPAJM.

Seção II **DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA**

Art. 41º Compete à Diretoria de Previdência, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** planejar, orientar e controlar os serviços atinentes à concessão dos benefícios previdenciários aos segurados e dependentes legais do ES-PREVIDÊNCIA;
- II.** realizar e/ou participar de eventos internos e externos promovidos pelo IPAJM ou outros órgãos da administração, com vistas a disseminar informações acerca dos direitos previdenciários do ES-PREVIDÊNCIA;
- III.** controlar os serviços desenvolvidos pelas unidades administrativas de sua área de atuação;
- IV.** desempenhar as atividades delegadas pelo Presidente Executivo.

Subseção I **DA GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS**

Art. 42º Compete à Gerência de Benefícios:

- I.** coordenar as atividades relacionadas ao tempo de contribuição;
- II.** coordenar as atividades relacionadas à concessão e revisão de benefícios previdenciários;
- III.** analisar os requerimentos de concessão de benefício de pensão por morte, os requerimentos de inscrição/exclusão de dependentes dos segurados ativos e inativos do ES-PREVIDÊNCIA e os requerimentos de registro de curatela e afins;
- IV.** gerir os dados e as informações acerca dos benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Espírito Santo - ES-PREVIDÊNCIA;
- V.** lançar no sistema os registros dos atos de concessão homologados pelo TCEES;
- VI.** elaborar atos inerentes à concessão de benefícios previdenciários, quando necessário.

DA SUBGERÊNCIA DE FIXAÇÃO

Art. 43º Compete à Subgerência de Fixação, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** acompanhar e executar as atividades inerentes à fixação de proventos dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão;



- II.** desenvolver atividades relativas à inclusão de vantagens nas pensões e aposentadorias;
- III.** acompanhar e promover o rateio das pensões concedidas, quando da inclusão de dependentes beneficiários;
- IV.** manter atualizados nos sistemas os dados referentes à concessão de benefícios previdenciários;
- V.** elaborar os atos inerentes à concessão de benefícios previdenciários.

DA SUBGERÊNCIA DE REVISÃO

Art. 44º Compete à Subgerência de Revisão, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** acompanhar e executar as atividades inerentes à revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão;
- II.** desenvolver atividades relativas à inclusão de vantagens nas pensões, aposentadorias;
- III.** acompanhar e promover o rateio das pensões concedidas, quando da exclusão de dependentes beneficiários;
- IV.** manter atualizados nos sistemas os dados referentes à revisão de benefícios previdenciários;
- V.** elaborar os atos inerentes à revisão de benefícios previdenciários;
- VI.** elaborar as planilhas referentes ao levantamento do valor histórico devido pelo IPAJM em processos judiciais, quando não incluídos em folha de pagamento.

DA SUBGERÊNCIA DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Art. 45º Compete à Subgerência de Tempo de Contribuição, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** averbar certidão de tempo de contribuição emitida por outros regimes de previdência para fins de contagem recíproca do ES-PREVIDÊNCIA;
- II.** promover o levantamento do tempo de contribuição e expedir a declaração de tempo de contribuição dos segurados do ES-PREVIDÊNCIA, para fins de aposentadoria voluntária ou de abono de permanência;
- III.** expedir certidão de tempo de contribuição dos ex-servidores deste Estado para apresentação em outros regimes de previdência;
- IV.** expedir declaração para outros regimes de previdência, informando os períodos utilizados para a concessão de benefícios previdenciários no ES-PREVIDÊNCIA.

Seção III **DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL**

Art. 46º Compete à Diretoria de Proteção Social, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** planejar, orientar e controlar os serviços das unidades administrativas de sua área de atuação;
- II.** coordenar as atividades relacionadas ao cadastro, à contagem do tempo de contribuição, à concessão e revisão de benefícios do Sistema de Proteção Social dos Militares;



- III.** promover os serviços de formalização, apuração de direitos, levantamentos, controles nos casos de concessão de benefícios de inatividade e das pensões militares de seus dependentes;
- IV.** Gerir os dados e as informações acerca dos beneficiários de inatividade e pensão militar referentes ao Sistema de Proteção Social dos Militares;
- V.** Responsabilizar-se pela disseminação dos direitos referentes ao Sistema de Proteção Social dos Militares, através de eventos internos e externos promovidos pelo IPAJM, decorrentes da legislação aplicável;
- VI.** desenvolver outras atividades correlatas e/ou delegadas pela Presidência Executiva.

Subseção I

DA GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS DOS MILITARES

Art. 47º Compete à Gerência de Benefícios dos Militares, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** promover os serviços de formalização, apuração de direitos, levantamentos, controles nos casos de concessão de benefícios de pensões militares de seus dependentes;
- II** – Analisar e elaborar respostas às diligências do Tribunal de Contas relacionadas à concessão dos benefícios concedidos aos militares e seus dependentes;
- III** – Analisar os requerimentos de concessão de pensão por morte
- IV.** desenvolver projetos na sua área de atuação e a avaliação dos seus resultados;
- VI.** desenvolver outras atividades correlatas.

DA SUBGERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 48º Compete à Subgerência de Proteção Social, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** acompanhar e executar as atividades inerentes a apuração do tempo de contribuição, ao cálculo, fixação e revisão, de inatividade e pensão militar do Sistema de Proteção Social dos Militares;
- II.** elaborar as minutas do atos inerentes à concessão de benefícios militares;
- III.** acompanhar e promover o rateio das pensões concedidas, quando da inclusão e/ou exclusão de beneficiários;
- IV.** manter atualizados nos sistemas os dados referentes à concessão e revisão de benefícios do Sistema de Proteção Social dos Militares;
- V.** executar as atividades inerentes ao cadastro de beneficiários do Sistema de Proteção Social dos Militares, suas alterações, bem como manter atualizado os dados cadastrais;
- VI.** promover o levantamento do tempo de contribuição e expedir certidão de tempo de serviço militar dos ex-servidores militares para apresentação em outros regimes de previdência;
- VII.** expedir declaração para outros regimes de previdência, informando os períodos utilizados para a concessão de benefícios no Sistema de Proteção Social do Estado do Espírito Santo;
- VIII.** lançar no sistema os registros dos atos de concessão homologados pelo TCEES;



IX. promover a inscrição e a exclusão de dependentes dos segurados ativos e inativos deste Sistema de Proteção Social de acordo com a legislação.

Seção IV **DIRETORIA DE INVESTIMENTOS**

Art. 49º Compete à Diretoria de Investimentos:

- I.** executar o processo de credenciamento de Instituições Financeiras regulamentado pelo Conselho Administrativo;
- II.** executar o processo de cadastramento de fundos de investimento regulamentado pelo Conselho Administrativo;
- III.** assinar termos de adesão e termos de aceite de risco de fundos de investimento, bem como, representar o RPPS junto às instituições financeiras, nos atos relacionados aos investimentos;
- IV.** elaborar, juntamente com a Gerência e o Comitê de investimentos, a Política Anual de Investimentos, em conformidade com a legislação e as normas de procedimentos em vigor;
- V.** apresentar a Política Anual de Investimentos ao Conselho Administrativo para aprovação;
- VI.** coordenar e acompanhar as análises do mercado financeiro e de seus indicadores, bem como, as análises do ambiente econômico, político e social doméstico e internacional e a elaboração de cenários, para subsidiar as decisões de investimentos;
- VII.** convocar, extraordinariamente, reunião com Comitê de Investimentos;
- VIII.** executar a política anual de investimentos, realizando as respectivas operações junto às instituições financeiras, conforme limites e regras definidos na citada política e nas normas de procedimentos do IPAJM;
- IX.** apresentar propostas de investimentos;
- X.** deliberar, em conjunto com a Gerência e o Comitê de investimentos, as operações de realocação estratégica dos investimentos;
- XI.** confeccionar ou revisar as atas das reuniões de deliberação sobre as operações de realocação estratégica dos investimentos;
- XII.** assinar em conjunto com o Presidente Executivo todos os atos relativos aos investimentos;
- XIII.** acompanhar e analisar os relatórios periódicos de investimentos;
- XIV.** disponibilizar as informações sobre os investimentos do RPPS, observados os critérios de transparência previstos em legislação em vigor;
- XV.** fornecer as informações necessárias para a elaboração da prestação de contas anual do ordenador de despesas ao Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar informações aos demais órgãos fiscalizadores;
- XVI.** desenvolver outras atividades correlatas no âmbito de sua área de atuação.

Subseção I **GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS**

Art. 50º Compete à Gerência de Investimentos:

- I.** auxiliar na execução do processo de credenciamento de Instituições Financeiras regulamentado pelo Conselho Administrativo;
- II.** auxiliar na execução do processo de cadastramento de fundos de investimento regulamentado pelo Conselho Administrativo;



- III.** participar da elaboração da Política de Investimentos, em conformidade com a legislação em vigor, bem como as alterações no curso de sua vigência, visando adequação ao mercado ou alterações na legislação;
- IV.** acompanhar e analisar o mercado financeiro e seus indicadores;
- V.** acompanhar análises do ambiente econômico, político e social doméstico e internacional, para subsidiar as decisões de investimentos;
- VI.** acompanhar o enquadramento dos ativos e, se necessário, propor realocações para manter a carteira enquadrada de acordo com as normas vigentes;
- VII.** convocar extraordinariamente, na ausência do Diretor de Investimentos, reunião com o Comitê de Investimentos;
- VIII.** deliberar, em conjunto com a Diretoria e o Comitê de Investimentos, as operações de realocação estratégica dos investimentos;
- IX.** planejar, organizar e executar as operações de aplicação e resgate dos investimentos, conforme limites e regras definidos na política anual de investimentos e nas normas de procedimentos do IPAJM;
- X.** realizar o registro das movimentações de investimentos, bem como, elaborar as Autorizações de Aplicação e Resgate (APR), para documentar as operações de aplicação e resgate realizadas;
- XI.** providenciar o lançamento e envio das informações sobre os investimentos do RPPS para os órgãos de fiscalização e controle interno e externos, observados os critérios de transparência previstos na legislação em vigor;
- XII.** acompanhar e registrar os rendimentos resultantes das aplicações financeiras;
- XIII.** elaborar relatórios analíticos periódicos de acompanhamento das carteiras de ativos do RPPS;
- XIV.** confeccionar atas, relatórios e pareceres relacionados às atividades da Gerência de Investimentos, mantendo os arquivos e demais documentos organizados, sob guarda e segurança;
- XV.** desenvolver outras atividades correlatas no âmbito de sua área de atuação.

Seção V

DIRETORIA DE PERÍCIA MÉDICA E SOCIAL

Art. 51º Compete à Diretoria de Perícia Médica e Social, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** coordenar, planejar e orientar, em conjunto com a Gerência de Perícia Médica, a aplicação das normas diretrizes e protocolos para operacionalização da prestação de serviços de perícia médica e psicossocial aos segurados ativos, inativos e pensionistas do Regime Próprio de Previdência do Estado do Espírito Santo.

Subseção I

DA GERÊNCIA DE PERÍCIA MÉDICA E SOCIAL

Art. 52º Compete à Gerência de Perícia Médica, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** coordenar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades desempenhadas pela equipe multidisciplinar relativas à perícia médica prestadas aos segurados



ativos, inativos e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Espírito Santo – ES-PREVIDÊNCIA;

- II.** gerir os dados e as informações acerca da perícia médica;
- III.** controlar e manter a guarda os prontuários médicos dos segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Espírito Santo – ES-Previdência;
- IV.** controlar e registrar as licenças médicas concedidas através do sistema específico;
- V.** coordenar a reavaliação periódica beneficiários inválidos, visando à manutenção da sua condição de beneficiário;
- VI.** coordenar a realização da avaliação médico pericial dos beneficiários para fins de concessão e manutenção da isenção do imposto de renda e da imunidade da contribuição previdenciária;
- VII.** articular com todos os órgãos de gestão de recursos humanos da administração pública estadual, com vistas à integração, uniformidade de procedimentos, aplicabilidade de normas e divulgação de ações correlatas da área;
- VIII.** orientar os segurados e seus dependentes acerca dos direitos e deveres previdenciários e sociais preconizados na legislação vigente;
- IX.** orientar e acompanhar as atividades dos médicos peritos credenciados, bem como as desenvolvidas nas unidades regionais;
- X.** coordenar a participação dos médicos peritos na qualidade de assistentes técnicos nos processos judiciais quando requisitados;
- XI.** coordenar a realização de perícia médica decorrente de processos administrativos disciplinares (PAD) no âmbito da administração pública estadual;
- XII.** desenvolver outras atividades correlatas no âmbito de sua área de atuação.

DA SUBGERÊNCIA DE PERÍCIA MÉDICA

Art. 53º Compete à Subgerência de Perícia Médica, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** acompanhar a execução de todas as atividades relativas aos segurados e dependentes;
- II.** emitir relatórios nos procedimentos decorrentes de inspeção médica;
- III.** manter contato com todos os órgãos de gestão de recursos humanos da administração pública estadual, com vistas à integração, à uniformidade de procedimentos, à aplicabilidade de normas e à divulgação de ações correlatas da área;
- IV.** realizar visitas técnicas quando necessário aos beneficiários, nos seus domicílios ou em outro lugar por eles indicados, para avaliação médico pericial;
- V.** realizar avaliação médica nos processos que demandarem avaliação ou parecer da perícia médica;
- VI.** efetuar reavaliação médica periódica dos pensionistas inválidos e aposentadorias por invalidez visando à manutenção da sua condição de beneficiário; e
- VII.** orientar e coordenar a equipe de médicos peritos quanto à aplicabilidade dos atendimentos médicos periciais conforme legislação em vigor.

DA SUBGERÊNCIA PSICOSSOCIAL



Art. 54º Compete à Subgerência Psicossocial, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** realizar o acompanhamento e a execução de todas as atividades relativas à atividades psicossociais dos segurados e dependentes;
- II.** emitir relatórios psicossociais nos procedimentos decorrentes de inspeção médica;
- III.** articular com todos os órgãos de gestão de recursos humanos e serviço social da administração pública estadual, com vistas à integração, à uniformidade de procedimentos, à aplicabilidade de normas e à divulgação de ações correlatas da área;
- IV.** promover quando necessário estudos do grupo familiar do segurado em seus aspectos psicossociais;
- V.** prestar orientação psicológica preventiva aos servidores afastados por motivo de licença médica por incapacidade temporária, por período próximo ao limite permitido por lei;
- VI.** preparar o servidor para a readaptação quando suscetível de desenvolver outra atividade laboral;
- VII.** preparar servidores passíveis de afastamentos para concessão de aposentadoria por invalidez;
- VIII.** participar da Comissão Especial para Análise de Acidente em Serviço e Doença Ocupacional;
- IX.** analisar os pedidos de reversão de aposentadoria/readaptação.

Seção VI **DA GERÊNCIA JURÍDICA PREVIDENCIÁRIA**

Art. 55º Compete à Gerência Jurídica Previdenciária, dentre outras atividades correlatas e complementares no âmbito de sua área de atuação:

- I.** gerir os trabalhos jurídicos e administrativos de interesse do IPAJM;
- II.** representar judicial e extrajudicialmente o IPAJM, e em assuntos que lhe forem delegados, bem como receber citações, notificações, intimações e ofícios expedidos em processos judiciais envolvendo o IPAJM;
- III.** assessorar e orientar o Presidente Executivo, os Conselhos Administrativo e Fiscal, assim como as demais áreas do IPAJM;
- IV.** analisar e aprovar as minutas de contratos, acordos, ajustes, editais, convênios, protocolos e outros instrumentos;
- V.** emitir pareceres e orientações quanto à interpretação da legislação e atos normativos em geral, contratos e orientar o seu cumprimento;
- VI.** atuar em conjunto com as áreas na elaboração de propostas de atos normativos que serão submetidos ao Presidente Executivo;
- VII.** promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do IPAJM;
- VIII.** editar enunciados dos seus pronunciamentos;
- IX.** articular com os órgãos dos entes da Federação, com vistas à obtenção de processos, dados, informações ou esclarecimentos de interesse do IPAJM;
- X.** opinar sobre o cumprimento de decisões judiciais e pedido de extensão de julgados relacionados ao IPAJM.

DA SUBGÊRENCIA DO CONTENCIOSO



Art. 56º Compete à Subgerência do Contencioso, dentre outras atividades correlatas e complementares no âmbito de sua área de atuação:

- I.** representar judicialmente o IPAJM;
- II.** gerir os trabalhos jurídicos e administrativos do contencioso;
- III.** emitir orientações e pareceres no âmbito do contencioso;
- IV.** em conjunto com a Gerência Jurídica Previdenciária, sugerir a linha de defesa a ser adotada nos processos judiciais;
- V.** acompanhar o cumprimento dos prazos legais e das decisões judiciais.

DA SUBGERÊNCIA DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA

Art. 57º Compete à Subgerência de Consultoria Administrativa dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** representar extrajudicialmente o IPAJM;
- II.** gerir os trabalhos jurídicos e administrativos da área;
- III.** emitir orientações, recomendações e pareceres no âmbito da consultoria administrativa;
- IV.** analisar e aprovar as minutas de contratos, acordos, ajustes, editais, convênios, protocolos e outros instrumentos;
- V.** estabelecer e manter contatos, com entidades federais, estaduais, municipais e sociedade civil, visando obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento de pareceres e opinamentos do Instituto;
- VI.** cumprir e fazer cumprir os entendimentos jurídicos fixados no âmbito da Subgerência de Consultoria Administrativa;
- VII.** divulgar e manter atualizados os pareceres jurídicos no âmbito interno de sua área de atuação;
- VIII.** atuar em conjunto com as áreas na elaboração de propostas de atos normativos que serão submetidos ao Presidente Executivo.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO

EM COMISSÃO

Seção I

DOS DIRETORES

Art. 58º São atribuições dos Diretores:

- I.** programar, organizar, dirigir, orientar e controlar as atividades de sua área de atuação;
- II.** cumprir e fazer cumprir as normatizações referente à sua área de atuação;
- III.** proferir decisões fundamentadas em processos submetidos à sua apreciação;
- IV.** representar, quando designado ou em seus impedimentos legais, o Presidente Executivo;
- V.** assessorar o Presidente Executivo, bem como os Conselhos Fiscal e Administrativo nos assuntos relacionados com as atribuições de suas respectivas áreas;
- VI.** articular-se com os órgãos da administração federal, estaduais e municipais e sociedade civil, nos limites de suas atribuições, visando à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;



- VII.** consolidar o relatório anual das atividades das áreas de sua competência para submeter à apreciação do Presidente Executivo;
- VIII.** solicitar a instauração de inquérito, sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- IX.** avaliar os resultados obtidos dos projetos desenvolvidos em sua área;
- X.** exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente Executivo.

Seção II **DOS GERENTES**

Art. 59º São atribuições dos Gerentes:

- I.** programar, organizar, gerir, orientar e controlar as atividades de sua área de atuação;
- II.** propor ao Presidente Executivo e aos Diretores, anualmente, os programas de trabalho de sua respectiva Gerência, de acordo com as diretrizes preestabelecidas;
- III.** apreciar e aprovar os programas de trabalho das áreas subordinadas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;
- IV.** emitir manifestação técnica, bem como proferir despachos de expedientes interlocutórios e quando for o caso, despacho conclusivo nos processos submetidos à sua apreciação;
- V.** solicitar a instauração de inquérito, sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- VI.** desenvolver projetos na sua área de atuação e avaliar os seus resultados;
- VII.** cumprir e fazer cumprir as normas de procedimento, instruções e atos normativos operacionais no âmbito de sua área de atuação;
- VIII.** manter a articulação com os demais gerentes do IPAJM, com vistas ao cumprimento de instruções e demais atos normativos operacionais;
- IX.** baixar normas e atos internos, com vistas à execução das atividades de sua Gerência;
- X.** delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento da chefia imediata e autorização do Presidente Executivo;
- XI.** elaborar o relatório anual das atividades da área para conhecimento e apreciação da diretoria a qual está subordinada;
- XII.** realizar reuniões técnicas periódicas com as subgerências vinculadas, com vistas à padronização de procedimentos, à avaliação dos resultados das áreas e à adoção de medidas preventivas e corretivas;
- XIII.** acompanhar e orientar as áreas do IPAJM quanto ao cumprimento das legislações estadual e federal referente à matéria previdenciária;
- XIV.** subsidiar a elaboração da proposta orçamentária para garantir a execução das atividades e projetos das áreas vinculadas à sua Gerência;
- XV.** acompanhar as despesas de sua Gerência;
- XVI.** prestar informações quando solicitados acerca das atividades desenvolvidas em sua área de atuação;
- XVII.** exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor da área ou pelo Presidente Executivo.

Seção III



DOS SUBGERENTES

Art. 60º São atribuições dos Subgerentes:

- I.** coordenar a sua equipe de trabalho;
- II.** prestar informações quando solicitados acerca das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;
- III.** emitir manifestação técnica, bem como proferir despachos de expedientes interlocutórios e recomendações no âmbito de sua Subgerência;
- IV.** visar certidões, requisições de material e demais documentos de responsabilidade de sua respectiva área de trabalho;
- V.** requisitar e receber o material permanente e de consumo de sua respectiva área;
- VI.** encaminhar anualmente ao seu Gerente o plano de trabalho de sua área, bem como os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- VII.** apresentar anualmente ou quando for solicitado pelo Gerente de sua área relatório circunstanciado das atividades de sua Subgerência, bem como quaisquer outras informações a ela relacionada;
- VIII.** articular-se com os órgãos da administração estadual dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário com vistas à obtenção de dados, informações ou esclarecimentos acerca de assuntos ligados à sua área de responsabilidade;
- IX.** participar de comissões especiais designadas por suas chefias;
- X.** acompanhar as despesas na sua respectiva área;
- XI.** exercer outras atribuições compatíveis determinadas pelo Gerente ou Diretor da área e pelo Presidente Executivo.

Seção IV **DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

Art. 61º São atribuições do Assessor de Comunicação:

- I.** articular-se com o órgão responsável pelo Sistema de Comunicação Governamental, com vistas ao cumprimento de instruções e diretrizes dele emanadas;
- II.** programar, coordenar e executar as atividades de imprensa e de divulgação interna e externa do IPAJM;
- III.** prestar assistência ao Presidente Executivo em matérias inerentes à divulgação e comunicação, assessorando-o em solenidades e eventos em que venha participar;
- IV.** coordenar os contatos dos gestores do IPAJM com profissionais da imprensa, acompanhando-os em suas entrevistas;
- V.** efetuar a seleção diária de atos normativos e de notícias de interesse do IPAJM ou do Governo do Estado, encaminhando-as ao Gabinete do Presidente Executivo e às demais unidades organizacionais;
- VI.** divulgar as realizações e programas do IPAJM;
- VII.** organizar arquivo de notícias e notas oficiais a respeito das atividades do IPAJM;
- VIII.** elaborar e expedir notas oficiais, mediante autorização prévia do Presidente Executivo;
- IX.** coordenar e promover a publicação de todos os atos emanados pelas áreas do IPAJM, exceto as de competência exclusiva das demais áreas;



- X.** promover a alimentação e atualização de informações no sítio eletrônico do IPAJM;
- XI.** articular-se com os órgãos de imprensa e respectivos editores, objetivando a veiculação de matérias de interesse do IPAJM e gerar mídia espontânea;
- XII.** autorizar a fixação de cartazes, avisos e outros tipos de divulgação no interior do IPAJM, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira;
- XIII.** elaborar relatório anual das atividades de comunicação social e propor ao Presidente Executivo o plano de comunicação anual;
- XIV.** acompanhar as despesas de sua área;
- XV.** exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente Executivo.

Seção V **DO ASSESSOR ESPECIAL**

Art. 62º São atribuições do Assessor Especial:

- I.** articular com todas as áreas e propor a adoção de medidas capazes de diagnosticar e sanear os problemas administrativos existentes, objetivando a melhoria na prestação de serviços e dos resultados do órgão;
- II.** promover a consolidação do Plano Anual de Trabalho em articulação com todas as áreas;
- III.** coordenar a elaboração de relatórios anuais das ações do Instituto;
- IV.** coordenar as ações de organização e modernização administrativa do órgão, visando o aperfeiçoamento, à racionalização das atividades, à melhoria da qualidade dos serviços prestados e produtividade;
- V.** elaborar e acompanhar o Regimento Interno e outros atos de organização estrutural e funcional;
- VI.** acompanhar as despesas de sua área;
- VII.** coordenar o Planejamento Estratégico mediante processo gerencial, contínuo e sistemático, com a definição das diretrizes, objetivos e metas desta Autarquia;
- VIII.** exercer outras atribuições compatíveis determinadas por sua chefia imediata.

Seção VI **DO OUVIDOR**

Art. 63º São atribuições do Ouvidor:

- I.** viabilizar a aproximação do cidadão com o IPAJM, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas, articulando com todas as áreas, bem como propondo à adoção de medidas capazes de sanear as dúvidas e reclamações recebidas no âmbito da ouvidoria;
- II.** facilitar o acesso do cidadão ao sistema de ouvidoria, estimulando a sua participação na fiscalização da prestação dos serviços públicos de competência do IPAJM;
- III.** garantir resposta ao cidadão, com clareza e objetividade;
- IV.** resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- V.** providenciar a remessa das sugestões, reclamações e denúncias recebidas aos setores competentes, acompanhando a sua apreciação dentro do prazo de atendimento;



- VI.** dirigir-se diretamente ao Presidente Executivo, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;
- VII.** elaborar pesquisas, estudos e verificações com vistas à adoção de providências e melhoria na prestação dos serviços prestados pelo IPAJM, com a proposição de soluções, a partir das necessidades decorrentes da avaliação de satisfação dos usuários;
- VIII.** apresentar e divulgar relatórios dos resultados das atividades da Ouvidoria, após análises do sistema de avaliação de satisfação do cidadão a partir de informações extraídas do referido sistema;
- IX.** cumprir e fazer cumprir as normas de procedimento, bem como as instruções e atos normativos operacionais no âmbito de sua área de atuação;
- X.** exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Presidente Executivo.

Seção VII DO CHEFE DE GABINETE

Art. 64º São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I.** preparar o expediente do Gabinete do Presidente;
- II.** manter o controle sobre o registro das correspondências dirigidas ao Presidente Executivo, procedendo à triagem e exarando os competentes despachos;
- III.** articular-se com os órgãos da administração estadual, no limite de suas atribuições, visando à obtenção de informações necessárias à solução de assuntos submetidos à apreciação do Presidente Executivo;
- IV.** organizar a agenda do Presidente Executivo;
- V.** secretariar as reuniões do Presidente Executivo com os Diretores e Gerentes, além de preparar e distribuir previamente a agenda dos trabalhos;
- VI.** elaborar expedientes diversos solicitados pelo Presidente Executivo;
- VII.** elaborar toda a correspondência do Presidente Executivo, inclusive as decorrentes de suas decisões emitidas em processos administrativos, bem como organizar e manter o arquivo de correspondência do Gabinete do Presidente Executivo;
- VIII.** na ausência do Chefe de Gabinete, as atribuições acima elencadas poderão ser executadas por servidor lotado no setor;
- IX.** exercer outras atribuições compatíveis e determinadas pelo Presidente Executivo.

Seção VIII DO COORDENADOR DO PROTOCOLO E ACERVO DOCUMENTAL

Art. 65º São atribuições do Coordenador do Protocolo e Acervo Documental:

- I.** orientar e acompanhar os procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, recebimento, classificação, tramitação, avaliação e arquivamento de documentos, em conformidade com a legislação em vigor;
- II.** auxiliar na definição de metodologias e procedimentos relativos à gestão documental do IPAJM;



- III.** prestar suporte técnico com vistas a elaboração e aplicação de códigos e planos de classificação, bem como tabelas de temporalidade;
- IV.** apresentar anualmente ou quando solicitado os relatórios circunstanciados das atividades da área de protocolo e arquivo;
- V.** cumprir e fazer cumprir as normas de procedimento, bem como as instruções e atos normativos operacionais no âmbito de sua área de atuação;
- VI.** exercer outras atribuições compatíveis e determinadas pela Gerência Administrativa.

Seção IX **DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

Art. 66º São atribuições do Assessor Administrativo:

- I.** assessorar a Gerência Administrativa e a de Finanças e Investimentos no desenvolvimento de suas atividades;
- II.** efetuar o tratamento de dados e informações, a fim de elaborar estatísticas com os dados gerados pelas áreas de sua responsabilidade;
- III.** acompanhar e participar de estudos e reuniões técnicos sobre assuntos ligados à sua área de competência;
- IV.** sugerir e/ou elaborar estudos e propostas a fim de aperfeiçoar as normas ou fluxos internos de processos relativos às atividades de competência de sua área;
- V.** disseminar informações gerenciais sobre a área de sua competência;
- VI.** realizar estudos para subsidiar a elaboração e a avaliação de anteprojetos de leis e normas de assuntos afetos às Gerências administrativas e a de Finanças e Investimentos do IPAJM;
- VII.** elaborar relatórios e demonstrativos orçamentários e financeiros, para subsidiar ações gerenciais;
- VIII.** orientar quanto à destinação de bens móveis do IPAJM referentes à baixa, locação e alienação de bens imóveis patrimoniados;
- IX.** exercer outras atribuições compatíveis e determinadas pelo Gerente da área.

Seção X **DO ASSESSOR PREVIDENCIÁRIO**

Art. 67º São atribuições do Assessor Previdenciário:

- I.** assessorar a sua chefia na respectiva área de atuação no desenvolvimento de suas atividades;
- II.** emitir manifestação técnica, bem como proferir despachos de expedientes, interlocutórios e recomendações no âmbito de sua área de atuação;
- III.** manter organizados os dados e informações geradas nas áreas de atuação;
- IV.** elaborar relatórios mediante dados e informações das respectivas áreas;
- V.** acompanhar e participar de estudos e reuniões técnicos sobre assuntos ligados à sua área de competência;
- VI.** exercer outras atribuições compatíveis e determinadas pela sua chefia imediata.

Seção XI



DA SECRETÁRIA DO CONSELHO

Art. 68º São atribuições da Secretaria do Conselho:

- I.** participar das reuniões, fazendo as anotações necessárias para a lavraturas das atas, obedecendo o padrão estabelecido no Regimento Interno dos Conselhos;
- II.** manter organizado o acervo documental referente aos trabalhos originados pelos Conselhos;
- III.** comunicar aos Conselheiros com antecedência a agenda das reuniões, bem como fazer a entrega e receber os processos disponibilizados aos Conselheiros para análise e manifestação;
- IV.** assessorar na elaboração do relatório anual das atividades dos respectivos Conselhos;
- V.** exercer outras atribuições compatíveis e determinadas pelo Presidente do respectivo Conselho.

Seção XII **DA SECRETÁRIA DE GABINETE**

Art. 69º São atribuições da Secretaria de Gabinete:

- I.** auxiliar o Diretor na condução dos seus trabalhos diários, elaborando despachos de encaminhamentos de processo, bem como comunicações internas e demais documentos gerados pela respectiva área;
- II.** elaborar a agenda do Diretor, comunicando os eventos e outras ocorrências que exigem a sua participação;
- III.** elaborar despachos de encaminhamento de processos;
- IV.** exercer outras atribuições compatíveis e determinadas pelo seu chefe imediato.

DO ASSISTENTE DE REDE

Art. 70º São atribuições do Assistente de Rede:

- I.** prestar assistência aos usuários de equipamentos e softwares de informática sobre sua utilização;
- II.** acompanhar e controlar a instalação e a manutenção de aplicativos e componentes de infraestrutura de informática, bem como a respectiva documentação técnica, distribuição, remanejamento e desativação;
- III.** instalar, configurar e manter a rede de computadores, incluindo os seus equipamentos (hardware) e softwares necessários ao seu funcionamento;
- IV.** participar da implementação de mecanismos para garantir a confidencialidade das mensagens que circulam na rede, e, igualmente, da segurança da própria rede;
- V.** administrar a rede de comunicação de dados do IPAJM;
- VI.** cadastrar e habilitar os usuários, nos sistemas operacionais e de informação do IPAJM;
- VII.** acompanhar projetos de manutenção ou de desenvolvimento de sistemas de informação;
- VIII.** prestar serviços de suporte e manutenção no ambiente do usuário, tanto no que se refere ao hardware quanto software utilizado;
- IX.** diagnosticar problemas de hardware, software e da rede, efetuando pequenos reparos nos equipamentos da rede e no cabeamento;



- X.** implementar e/ou supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e da infraestrutura da rede;
- XI.** investigar, detectar e prover informações à equipe de reparo sobre problemas físicos no cabeamento;
- XII.** Auxiliar o Gerente do NTI na definição da plataforma tecnológica para suportar o desenvolvimento e a aquisição dos sistemas necessários às ações do IPAJM;
- XIII.** exercer outras atribuições compatíveis e determinadas pelo Gerente do GTI.

COORDENADOR DA CENTRAL DE ATENDIMENTO

- Art. 71º** Compete ao Coordenador da Central de Atendimento:
- I.** acompanhar o andamento de processos e requerimentos no âmbito do IPAJM;
 - II.** prestar informações, orientar e encaminhar os segurados e beneficiários aos órgãos e entidades competentes quando a demanda extrapolar as atribuições do IPAJM;
 - III.** emitir documentos referentes aos dados e às informações constantes no cadastro dos segurados;
 - IV.** receber requerimentos de servidores inativos e ofícios referentes aos mesmos quando protocolados pessoalmente ou por seus procuradores ou representantes;
 - V.** receber requerimentos de servidores desligados referentes a solicitações de Certidão de Tempo de Contribuição ou Declarações para outros regimes;
 - VI.** receber requerimentos de servidores ativos relacionados à Perícia Médica, somente nos casos de reconsideração). Os demais requerimentos deverão ser encaminhados ao setor de Recursos Humanos da unidade de lotação;
 - VII.** atualizar dados cadastrais dos segurados, mediante requerimento;
 - VIII.** emitir declarações aos beneficiários constantes em Portaria regulamentadora do IPAJM;
 - IX.** receber documentos solicitados pelo IPAJM, mediante confirmação com o setor solicitante e promover o seu encaminhamento;
 - X.** promover a comunicação e a entrega aos segurados de declaração para outros regimes, bem como de Certidão de Tempo de Contribuição emitidas pelo IPAJM;
 - XI.** orientar ao segurado quanto à legislação pertinente e a documentação necessária com vistas a concessão de benefícios e de prestação de serviços de perícia médica e assistência social.

COORDENADOR DE QUALIVIDA E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

- Art. 72º** Compete ao Coordenador de Qualivida e Desenvolvimento Pessoal, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:
- I.** planejar, implementar e gerenciar o Sistema de Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho no âmbito do IPAJM;
 - II.** articular ações relacionadas à saúde, bem-estar e qualidade de vida no trabalho;
 - III.** desenvolver e implementar políticas de promoção de saúde e prevenção de doenças;



- IV.** implementar e gerir programas de parcerias voltados à saúde, bem-estar e qualidade de vida, inclusive no incentivo à integração dos servidores com o meio ambiente;
- V.** mapear, planejar e promover ações no âmbito da prevenção e promoção à saúde;
- VI.** identificar, criar, promover e gerenciar programas e projetos multidisciplinares para promoção do cuidado integral da saúde;
- VII.** coordenar o acompanhamento dos servidores adoecidos nos processos de afastamento para tratamento de saúde mental, restrição funcional e em readaptação; e
- VIII.** elaborar a Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores do IPAJM.

COORDENADOR DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Art. 73º Compete ao Coordenador de Pagamento de Pessoal, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I.** realizar os registros de vantagens pecuniárias, provimentos entre outros eventos com repercussão financeira na folha de pagamento dos servidores ativos do IPAJM;
- II.** auxiliar a Subgêrcencia de Recursos Humanos na execução e na auditoria da folha de pagamento do pessoal ativo e dos estagiários do IPAJM;
- III.** auxiliar a Subgerência no cumprimento das declarações acessórias e demais obrigações decorrentes da folha de pagamento, do pessoal ativo do IPAJM;
- IV.** controlar a aquisição de vale transportes para os servidores ativos e estagiários do IPAJM.

TÍTULO V DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 74º São substituídos em suas faltas ou impedimentos eventuais:

- I.** o Presidente Executivo, pelo titular do cargo de Diretor Administrativo e Financeiro;
- II.** os ocupantes de cargo em comissão ou de função gratificada, justificada a necessidade, por servidores a serem indicados e aprovados pela autoridade competente.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 75º É expressamente vedado o desvio de servidor ocupante de cargo de provimento em comissão para desempenhar atribuições ou funções deferidas a outro neste Regimento, ressalvado o disposto no artigo anterior.

Art. 76º Os casos omissos deste Regimento Interno serão resolvidos pelo Presidente Executivo do IPAJM, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art. 77º O Presidente do IPAJM baixará os atos necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.