

**PORTARIA Nº. 082-R, de 06 de agosto de 2007**

**O PRESIDENTE EXECUTIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA 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 e Assistência 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. 035-R, de 27 de janeiro de 2006.

Vitória-ES, 06 de agosto de 2007.

**RÔMULO AUGUSTO PENINA**  
Presidente Executivo

**ANEXO ÚNICO**

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

**TÍTULO I**

**DA FINALIDADE E DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 1º** O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado do Espírito Santo - IPAJM, gestor único do Regime Próprio de Previdência do Estado do Espírito Santo, 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, 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 do Estado, e aos seus dependentes os benefícios Previdenciários garantidos pela Constituição Federal e previstos na Lei Complementar nº. 282, de 22 de abril de 2004.

**Parágrafo Único:** São segurados do Regime Próprio de 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, e os membros do Ministério Público;

**b)** Judiciário, nesse incluídos os magistrados;

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

**II** - os militares ativos, os reformados e os da reserva remunerada.

**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.

**II** - quanto ao dependente:

- a)** pensão por morte;
- b)** auxílio-reclusão.

**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, caracterização de capacidade ou incapacidade laboral, previstas na legislação em vigor.

**TÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

I. Nível de administração superior

- a)** A posição do Presidente Executivo
- b)** Conselho Administrativo
- c)** Conselho Fiscal

II. Nível de assessoramento

- a)** Gabinete do Presidente Executivo - **GPE**

**b)** Assessoria Estratégica - **ASE**

**c)** Assessoria de Comunicação - **ASC**

**d)** Núcleo de Tecnologia e Informação - **NTI**

**e)** Ouvidoria

III. Nível gerencial

**1. Diretoria Administrativa e Financeira - DAF**

**a.** Gerência Administrativa - **GAD**

**i.** Subgerência de Folha de Benefícios - **SFB**

**ii.** Subgerência de Recursos Humanos - **SRH**

**iii.** Subgerência de Administração Geral - **SAG**

**b.** Gerência de Finanças e Investimentos - **SFI**

**i.** Subgerência de Arrecadação e Investimentos - **SAI**

**ii.** Subgerência de Contabilidade e Orçamento - **SCO**

**iii.** Subgerência de Finanças - **SFI**

**2. Diretoria Técnica**

**a.** Gerência de Benefícios e Assistência - **GBA**

Subgerência de Fixação e Revisão - **SFR**

Subgerência de Cadastro e Tempo de Contribuição - **SCT**

**b. Gerência de Perícia Médica e Social - GPS**

Subgerência de Perícia Médica

Subgerência Psico-Social

**3. Gerência Jurídica Previdenciária - GJP**

Subgerência do Contencioso - **SGC**

Subgerência do Administrativo - **SGA**

**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.** fixar as diretrizes de atuação do Instituto;

**III.** 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;

**IV.** promover o preenchimento das vagas do quadro de pessoal efetivo mediante concurso público;

**V.** organizar os serviços de prestação previdenciária;

**VI.** expedir atos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários, nos termos da Lei Complementar nº. 282/04;

**VII.** manter controle permanente sobre a arrecadação das contribuições, a concessão e o pagamento de benefícios;

**VIII.** responder pelos atos de interesse da Autarquia, representando-a em juízo ou fora dele;

**IX.** assinar em conjunto com o Gerente de Finanças e Investimentos os cheques e demais documentos contábeis e de movimentação dos fundos;

**X.** submeter à deliberação do Conselho Administrativo os assuntos e as matérias de competência desse órgão e as que forem julgadas necessárias;

**XI.** celebrar convênio para estagiário de nível técnico ou profissionalizante, de ensino médio ou educação superior,

limitados seu quantitativo a 15% (quinze por cento) do número de pessoal do quadro efetivo;

**XII.** propor ao Conselho Administrativo:

- a. o programa de investimento dos recursos dos Fundos;
- b. a abertura de créditos adicionais;
- c. a aquisição, alienação e construção de imóveis, assim como de constituição de ônus ou direitos reais sobre eles;

**XIII.** 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;

**XIV.** 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 aplicável em vigor;

**XV.** determinar a instauração de sindicância e abertura de processos disciplinares, administrativos e judiciais, observadas as competências estabelecidas neste Regimento.

**XVI.** autorizar a instalação 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;

**XVII.** promover, nos termos do respectivo regulamento, o controle e a avaliação do desempenho do pessoal do IPAJM;

**XVIII.** 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 área administrativa.

## Seção II

### DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

**Art. 9º** O Conselho Administrativo é o órgão de deliberação e orientação superior do IPAJM e será composto por 06 (seis) membros efetivos e de seus respectivos suplentes, todos escolhidos entre os segurados com formação superior, de reconhecida capacidade e experiência comprovada, nas áreas de previdência, administração, economia, finanças, atuária, contabilidade, direito ou engenharia, designados por ato do Chefe do Poder Executivo Estadual, por indicação:

- I.** 01 (um) representante do Poder Executivo Estadual, pelo Governador do Estado;
- II.** 01(um) representante do Poder Judiciário, pelo Presidente do Tribunal de Justiça;
- III.** 01 (um) representante do Poder Legislativo, pelo Presidente da Assembléia Legislativa;
- IV.** 03 (três) representantes indicados pelas respectivas entidades de classe dos segurados dos Poderes referidos nos incisos I a III deste artigo.

**§ 1º** Na hipótese de vacância será feita nova designação para o período restante do mandato.

**§ 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 mandato dos membros do Conselho é de 02 (dois) anos, permitida sua recondução por uma única vez.

**§ 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** Cada membro do Conselho, a exceção do seu Presidente, será atribuído um jeton mensal, para cobertura de despesas, pela

participação nas reuniões no valor de 7% (sete por cento) do vencimento do cargo em comissão de Gerente, ref. CCP-01.

**§ 8º** O pagamento do jeton previsto no § 7º só será efetivado após a comprovação da presença do membro nas reuniões.

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

- I.** elaborar e aprovar o Regimento Interno do Conselho;
- II.** analisar e aprovar a proposta orçamentária anual do IPAJM, encaminhada pelo Presidente Executivo, sugerindo alterações que julgar necessárias para sua aprovação;
- III.** analisar e aprovar a proposta de abertura de crédito adicional, encaminhada pelo Presidente Executivo, sugerindo alterações que julgar necessárias para sua aprovação;
- IV.** 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;
- V.** analisar e deliberar sobre a aceitabilidade de doações, dações em pagamento e legados com ou sem encargos, observada a legislação aplicável;
- VI.** 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;
- VII.** funcionar como órgão de aconselhamento à Presidência Executiva do IPAJM, nas questões por ela suscitadas.

## Seção III

### DO CONSELHO FISCAL

**Art. 11** O Conselho Fiscal, órgão permanente de controle interno e fiscalização, é constituído de 06 (seis) membros efetivos e de seus respectivos suplentes, escolhidos dentre os segurados com formação superior, de reconhecida capacidade e experiência comprovada nas áreas de previdência, administração, economia, atuaria, contabilidade, finanças, direito ou engenharia, nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Estadual, por indicação:

- I.** 01 (um) representante do Poder Executivo Estadual, indicado pelo Governador do Estado;
- II.** 01 (um) representante do Poder Judiciário, indicado pelo Presidente do Tribunal de Justiça;
- III.** 01 (um) representante do Poder Legislativo, indicado pelo Presidente da Assembléia Legislativa;
- IV.** 03 (três) representantes indicados pelas respectivas entidades de classe dos segurados dos Poderes referidos nos incisos I a III deste artigo.

**Art. 12** Os membros do Conselho Fiscal terão mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por uma única vez.

**§ 1º** Perderá o mandato o membro que, sem justa motivação, no período do mandato, faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, assumindo, nesse caso, seu suplente.

**§ 2º** Os membros efetivos do Conselho Fiscal escolherão entre si o seu Presidente.

**§ 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** Cada membro do Conselho será atribuído um jeton mensal, para cobertura de despesas, pela participação nas reuniões no valor de 7% (sete por cento) do vencimento do cargo em comissão de Gerente, ref. CCP-01.

**§ 5º** O pagamento do jeton previsto no § 7º só será efetivado após a comprovação da presença do membro nas reuniões.

**§ 6º** Na hipótese de vacância será feita nova designação para o período restante do mandato.

**Art. 13** Compete ao Conselho Fiscal:

- I.** elaborar e aprovar seu regimento interno;
- II.** analisar e aprovar, por parecer, as prestações de contas encaminhadas 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;

propor ao Conselho Administrativo medidas que julgar conveniente.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO AO PRESIDENTE EXECUTIVO**

#### **Seção I**

##### **DO GABINETE DO PRESIDENTE EXECUTIVO**

**Art. 14** Compete ao Gabinete do Presidente Executivo prestar assessoria direta e imediata ao Presidente nos assuntos de natureza administrativa, técnica, de representação política e social, de comunicação interna e articulação funcional do IPAJM, proporcionando ao Presidente Executivo a assistência direta, a coordenação de sua agenda, bem como, prestar os serviços de secretariado aos conselhos Administrativo e Fiscal do IPAJM, compreendendo a elaboração de atas, convocatórias e providências relativas à documentação requisitada para as reuniões e o desenvolvimento de outras atividades por ele determinadas.

#### **Seção II**

##### **DA ASSESSORIA ESTRATÉGICA**

**Art. 15** Compete a Assessoria Estratégica prestar assessoramento técnico ao Gabinete do Presidente Executivo e às unidades organizacionais do IPAJM nos assuntos relacionados ao planejamento estratégico, controle e acompanhamento das ações do Instituto, organização e fortalecimento institucional, estruturação de áreas e processos internos, avaliação institucional e normatização dos sistemas, métodos e procedimentos administrativos, e o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

#### **Seção III**

##### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 16** Compete a Assessoria de Comunicação prestar assessoramento ao Gabinete do Presidente Executivo e às unidades organizacionais do IPAJM nos assuntos relacionados com a divulgação, comunicação, articulação visando especificamente a permanente comunicação e disseminação interna e externa das ações do órgão e o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

#### **Seção IV**

##### **DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

**Art. 17** Compete ao Núcleo de Tecnologia e Informação desenvolver ações com o objetivo de proporcionar o pleno funcionamento do IPAJM relativo ao ambiente tecnológico, através da implementação das seguintes atividades:

- I.** a coordenação, elaboração e a gestão da implementação das políticas e diretrizes estratégicas de tecnologia e informação da Instituição, mantendo-as sempre atualizadas e alinhadas com a Administração Pública Estadual;
- II.** a avaliação permanente das políticas e diretrizes de tecnologia e Informação, adotadas no IPAJM, de forma a intervir previamente para não prejudicar o bom andamento dos trabalhos, a interação entre áreas da Instituição e entidades externas, incluindo o atendimento ao público;
- III.** a administração do parque tecnológico (servidores, estações, ativos de rede, impressoras, 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.** a administração e manutenção dos serviços disponibilizados através da infra-estrutura de tecnologia e informação desenvolvidas pelo próprio IPAJM, tais como: processamento e armazenamento; segurança (*backup, energia e acesso*) e os de desenvolvimento (*software e hardware*);
- V.** o direcionamento e acompanhamento dos 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;
- VI.** o recebimento e análise das demandas das áreas usuárias e a proposição de ações destinadas à automação dos processos de negócios, organização das informações e a definição de direitos de acesso aos usuários;
- VII.** o planejamento da demanda interna e externa de novos serviços de tecnologia da informação, necessários à evolução na prestação dos serviços e no cumprimento da missão do IPAJM;
- VIII.** a avaliação periódica da necessidade de treinamento e reciclagem dos servidores no uso das ferramentas necessárias na área de tecnologia;
- IX.** a articulação permanente com outras Autarquias e Poderes, visando obter os dados necessários à Gestão Previdenciária

existentes nas diversas bases no Estado, para efeitos de consolidação e gestão pelo IPAJM, dentro de sua esfera legal de atribuição;

- X.** a articulação interna com demais gerências, visando a harmonia de atuação das áreas do Instituto com vistas a proposição ao Presidente Executivo de diretrizes e normas voltadas para a plena atuação da tecnologia;
- XI.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

#### **Seção V**

##### **OUVIDORIA**

**Art. 18** Compete a Ouvidoria prestar assessoramento ao Gabinete do Presidente Executivo e às unidades organizacionais do IPAJM nos assuntos decorrentes de dúvidas, reclamações e sugestões demandadas dos segurados e beneficiários do Instituto, bem como no estabelecimento de ações que visem a melhoria dos serviços prestados pelo Instituto e a proteção dos direitos dos usuários desses serviços.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS ÓRGÃOS DE NÍVEL GERENCIAL**

#### **Seção I**

##### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**Art. 19** A Diretoria Administrativa e Financeira compete coordenar, através das unidades integrantes das áreas administrativa e financeira; as atividades relacionadas a recursos humanos, serviços administrativos, patrimonial, comunicação interna e protocolo, compras e licitações, e ainda, as atividades relacionadas com o orçamento e sua execução, a arrecadação, investimento e a contabilidade financeira; a promoção da análise de relatórios, envolvendo programas e planos de trabalho relativos à área; a coordenação e a elaboração do orçamento e a programação financeira do Instituto; a promoção e a elaboração de cronograma de desembolso e fluxo de caixa, no detalhamento e pagamento solicitado; a coordenação e os serviços bancários do Instituto; a promoção, a cobrança e o controle dos processos de prestação de contas de adiantamento, bem como o acompanhamento da aplicação das contribuições previdenciárias dos segurados, de acordo com a legislação vigente; a supervisão das atividades referentes ao pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto; a supervisão e a elaboração de relatórios mensais sobre a posição de contas a pagar por cliente, por tipo de serviços e programas especiais; a promoção e a análise de relatórios envolvendo programas e planos de trabalho relativos à área; outras atividades delegadas pelo Presidente Executivo.

#### **Subseção I**

##### **DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 20** A Gerência Administrativa compete:

- I.** a gestão das atividades relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, transporte, serviços, seguros, locações, patrimônio mobiliário e imobiliário, acervo documental do IPAJM, bem como a gestão da folha de pagamento de benefícios;
- II.** a articulação com os demais órgãos do IPAJM, com vistas ao cumprimento de instruções e demais atos normativos operacionais;
- III.** a responsabilidade solidária com as Subgerências e demais áreas do IPAJM, pelos controles, registros, emissões e arquivos de documentos necessários ao desenvolvimento das ações do órgão;
- IV.** o desenvolvimento das atividades e implantação de normas de procedimento nas áreas de administração geral, folha de pagamento de benefícios e de recursos humanos;
- V.** a implantação da infra-estrutura necessária à execução das atividades de responsabilidade do IPAJM;
- VI.** o desenvolvimento de projetos na sua área de atuação e a avaliação dos seus resultados;
- VII.** a gestão dos processos licitatórios no âmbito do IPAJM;
- VIII.** a gestão financeira das despesas com pronto pagamento;
- IX.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

##### **DA SUBGERÊNCIA DE FOLHA DE BENEFÍCIOS**

**Art. 21** A Subgerência de Folha de Benefícios compete:

- I.** a execução e o controle da folha de pagamento de benefícios previdenciários, compreendendo aposentadoria, pensão e auxílio reclusão;
- II.** a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, dos informes de rendimentos para fins de Imposto de Renda e da DIRF anual;

- III.** a elaboração da folha de pagamento de aposentadorias, pensões e auxílio reclusão dos beneficiários do Regime Próprio de Previdência do Estado.
- IV.** o fornecimento de informações e a expedição de cópias de documentos acerca dos dados financeiros dos pensionistas e aposentados;
- V.** a atualização de dados cadastrais dos beneficiários integrantes da folha de pagamento;
- VI.** a articulação com a Gerência Administrativa e demais áreas, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais;
- VII.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

#### **DA SUBGERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 22** A Subgerência de Recursos Humanos compete:

- I.** a execução e controle das atividades relacionadas com a administração de recursos humanos;
- II.** a manutenção dos dados cadastrais e funcionais dos servidores, bem como o controle de sua lotação e sua movimentação interna e externa;
- III.** o controle das férias dos servidores de acordo com a escala elaborada;
- IV.** o controle da frequência dos servidores, de acordo com a legislação e as normas próprias vigentes;
- V.** a execução dos procedimentos relativos ao estágio e às bolsas de trabalho de complementação educacional;
- VI.** a manutenção do sistema da folha de pagamento dos servidores efetivos e comissionados, bem como a dos estagiários;
- VII.** a prestação de informações acerca dos processos de direitos e vantagens dos servidores lotados no IPAJM;
- VIII.** a promoção das atividades de recrutamento e seleção dos recursos humanos para o IPAJM, através de concurso público;
- IX.** o acompanhamento e a manutenção do Plano de Cargos e Salários do IPAJM;
- X.** a promoção de eventos e atividades com vistas a garantir a saúde e a qualidade de vida dos servidores do IPAJM, bem como dos aposentados e pensionistas.
- XI.** a coordenação da avaliação de desempenho funcional dos servidores do IPAJM;
- XII.** a prestação de informações referentes à elaboração da proposta orçamentária, relativamente às despesas com vencimentos e vantagens de pessoal e obrigações patronais;
- XIII.** a realização do levantamento de necessidades de treinamento do pessoal, bem como, a administração do programa de Capacitação de Recursos Humanos do IPAJM;
- XIV.** a promoção, coordenação e execução de cursos, treinamentos e eventos correlatos;
- XV.** a divulgação dos eventos internos e externos ao órgão, com vistas à seleção dos servidores para participação, de acordo com o cargo ou área de atuação de cada um;
- XVI.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

#### **DA SUBGERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**Art. 23** A Subgerência de Administração Geral compete:

- I.** a administração das atividades relacionadas a materiais, serviços, seguros, transporte, locação, patrimônios mobiliários e imobiliários e o controle de gastos com despesas de custeio do IPAJM;
- II.** a articulação com a Gerência Administrativa e demais áreas, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais;
- III.** o levantamento dos dados e informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária, relativamente às despesas com materiais, transporte, patrimônio, seguro, locação e serviços gerais do IPAJM;
- IV.** o controle das necessidades de materiais de consumo e permanente, locação de máquinas e serviços em geral, seguros, locação de imóveis, equipamentos e veículos;
- V.** a aquisição de materiais de consumo e permanente, de acordo com as necessidades do IPAJM;
- VI.** o controle da execução das atividades relacionadas com os processos licitatórios referentes a materiais, serviços e locação em geral;

- VII.** a administração e controle dos contratos e convênios firmados pelo IPAJM;
- VIII.** a supervisão, controle e registro dos gastos mensais com materiais de consumo, serviços, locações e seguros;
- IX.** o acompanhamento, registro e controle de documentos, processos administrativos e publicações oficiais de atos do Instituto referentes a sua área de competência;
- X.** a supervisão, controle e o registro dos gastos mensais com energia elétrica, água, telefone, combustível, diárias, fotocópias, aluguel de imóveis e equipamentos, publicações legais, informática, prestação de serviços de limpeza, vigilância e outros;
- XI.** e elaboração e envio dos relatórios mensais às áreas competentes;
- XII.** a organização e a manutenção do cadastro e registro de todos os bens patrimoniais móveis e imóveis do IPAJM;
- XIII.** a supervisão, guarda e zelo pela conservação dos imóveis, equipamentos, instalações e mobiliários;
- XIV.** a elaboração do inventário anual dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo do IPAJM;
- XV.** o recolhimento e a baixa dos bens patrimoniais julgados inservíveis;
- XVI.** o recebimento, conferência, guarda e distribuição dos bens permanentes e de consumo no âmbito do IPAJM;
- XVII.** a manutenção e o controle dos meios internos e externos de telecomunicações;
- XVIII.** a abertura e o fechamento das dependências do IPAJM, bem como o controle de entrada e saída de visitantes e o encaminhamento às unidades solicitadas, após triagem e identificação;
- XIX.** o controle da circulação dos veículos de uso do IPAJM;
- XX.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

#### **Subseção II**

#### **DA GERÊNCIA DE FINANÇAS E INVESTIMENTOS**

**Art. 24** A Gerência de Finanças e Investimentos compete:

- I.** a gestão financeira e orçamentária do IPAJM, a partir do fornecimento de informações das diversas unidades do órgão;
- II.** o planejamento e acompanhamento financeiro do IPAJM;
- III.** o estudo e adoção de métodos necessários ao efetivo controle dos recebimentos e pagamentos do IPAJM, bem como a sua devida análise crítica;
- IV.** a gestão das atividades relativas à área contábil e quanto às aplicações e investimentos;
- V.** a articulação com os demais órgãos do IPAJM, com vistas ao cumprimento de instruções e demais atos normativos e operacionais;
- VI.** o controle da emissão de declarações e certidões de responsabilidade da área;
- VII.** o desenvolvimento de projetos na sua área de atuação e a avaliação dos seus resultados;
- VIII.** o desenvolvimento das atividades e implantação de normas de procedimento nas áreas de sua responsabilidade;
- IX.** a gestão das receitas e despesas do órgão;
- X.** o assessoramento aos Conselhos Fiscal e Administrativo;
- XI.** o acompanhamento do processo de avaliação atuarial;
- XII.** a administração do 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;
- XIII.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

#### **DA SUBGERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO E INVESTIMENTOS**

**Art. 25** A Subgerência de Arrecadação e Investimentos compete:

- I.** o efetivo controle da arrecadação decorrente da contribuição previdenciária dos segurados e dos órgãos integrantes da administração pública estadual, bem como do aporte;
- II.** o controle de recursos financeiros disponíveis para investimentos estratégicos;

- III.** o controle e o acompanhamento dos investimentos resultantes das aplicações financeiras, através de juros, dividendos, amortizações, juros de capital, prêmios, etc.;
- IV.** o controle de saldos bancários e disponibilidade financeira, com vistas à elaboração de conciliação bancária;
- V.** a atualização de débitos de contribuição;
- VI.** a elaboração dos demonstrativos de receitas e despesas para o Ministério da Previdência Social;
- VII.** a elaboração de relatórios de resultados econômico financeiro da arrecadação do Órgão;
- VIII.** a elaboração de apropriações contábeis dos investimentos;
- IX.** o fornecimento de documentos necessários às instituições financeiras para cadastro, bem como, a manutenção das informações deles decorrentes;
- X.** a elaboração e o controle de contratos de administração de carteiras e outros pertinentes à área de investimentos;
- XI.** o controle e as providências quanto às remessas e retiradas de numerários junto às administradoras de recursos;
- XII.** o acompanhamento e providências quanto à custódia de títulos;
- XIII.** o acompanhamento das legislações financeiras, tributárias e de investimentos;
- XIV.** o estudo, identificação e apresentação de alternativas de investimentos;
- XV.** o acompanhamento da evolução das carteiras e fundo de investimentos própria e administrada por terceiros;
- XVI.** a emissão de certificado que comprove a regularidade de contribuição;
- XVII.** a manutenção do controle individual das contribuições previdenciárias;
- XVIII.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

#### **DA SUBGERÊNCIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO**

**Art. 26** A subgerência de Contabilidade e Orçamento compete:

- I.** a elaboração, a execução e o acompanhamento do Orçamento Anual do IPAJM;
- II.** a execução dos registros e controles contábeis;
- III.** o registro contábil das despesas do órgão, de acordo com as normas e legislação vigente;
- IV.** a elaboração de empenhos, liquidação dos processos do IPAJM;
- V.** a elaboração da baixa contábil dos bens patrimoniais, de acordo com a legislação vigente;
- VI.** o controle e registro da dívida ativa;
- VII.** a manutenção dos sistemas de informações contábeis e orçamentárias;
- VIII.** a elaboração de relatórios quanto à posição orçamentária e financeira do órgão;
- IX.** a execução da contabilidade do IPAJM, do Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário;
- X.** o assessoramento na elaboração da prestação de contas anual do ordenador de despesas, ao Tribunal de Contas do Estado, bem como informações aos demais órgãos fiscalizadores;
- XI.** a elaboração da análise dos balancetes mensais e demais demonstrações contábeis dos Fundos bem o seu encaminhamento à Gerência de Finanças e Investimentos;
- XII.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

#### **DA SUBGERÊNCIA DE FINANÇAS**

**Art. 27** A Subgerência de Finanças compete:

- I.** a efetivação de pagamentos dos compromissos financeiros do órgão;
- II.** a elaboração de programação de desembolso;
- III.** a execução dos procedimentos necessários ao pagamento de benefícios previdenciários de responsabilidade do IPAJM;
- IV.** a elaboração de relatórios dos pagamentos efetuados;
- V.** a execução dos procedimentos necessários ao pagamento das consignatárias do órgão, inclusive o cumprimento das sentenças judiciais;
- VI.** o controle do pagamento dos contratos de prestação de serviços do IPAJM;

- VII.** o arquivamento de todos documentos comprobatórios de pagamentos nos respectivos processos;
- VIII.** a prestação de informações ao público, concernentes a pagamento de salários e consignações;
- IX.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

#### **Seção II**

#### **DIRETORIA TÉCNICA**

**Art. 28** À Diretoria Técnica compete o planejamento, a orientação e o controle dos serviços das unidades administrativas de sua área de atuação; o zelo pela universalidade da participação dos funcionários públicos nos planos previdenciários e nas ações que visem o resguardo da probidade, da credibilidade, da moralidade, da impessoalidade e do respeito aos direitos dos filiados e beneficiários do IPAJM; a promoção dos serviços de formalização, apuração de direitos, levantamentos, controles e registros nos casos de concessão de benefícios previdenciários; a prestação de serviços de perícia médica e serviço social aos segurados da administração pública estadual do Estado do Espírito Santo e outras atividades delegadas pelo Presidente Executivo.

#### **Subseção I**

#### **DA GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA**

**Art. 29** À Gerência de Benefícios e Assistência compete:

- I.** a gestão das atividades relacionadas ao cadastro e apuração do tempo de contribuição, ao reconhecimento de direito aos benefícios previdenciários, bem como, o cálculo, fixação e revisão desses benefícios, a compensação previdenciária entre os diversos regimes de previdência, a assistência social e perícia médica prestadas aos segurados e respectivos dependentes.
- II.** a articulação com as subgerências com vistas ao cumprimento de instruções e demais atos normativos operacionais;
- III.** o desenvolvimento de projetos na sua área de atuação e a avaliação dos seus resultados;
- IV.** a emissão de atos de concessão de benefícios previdenciários;
- V.** a responsabilidade pela disseminação dos direitos previdenciários, através de eventos internos e externos promovidos pelo IPAJM, decorrentes da legislação aplicável;
- VI.** a gestão dos dados e das informações acerca dos benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência, bem como da prestação dos serviços de assistência social e perícia médica;
- VII.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

#### **DA SUBGERÊNCIA DE FIXAÇÃO E REVISÃO**

**Art. 30** A Subgerência de Fixação e Revisão compete:

- I.** o acompanhamento e a execução de todas as atividades inerentes aos cálculos, fixação e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria, pensão e auxílio-reclusão;
- II.** o desenvolvimento de atividades relativas à inclusão de vantagens nas pensões, aposentadorias e auxílio reclusão;
- III.** a emissão de pareceres técnicos quanto à fixação e aos cálculos de benefícios efetuados;
- IV.** o acompanhamento e o rateio de pensões e inclusão e a manutenção de novos dependentes beneficiários;
- V.** a manutenção dos dados nos programas informatizados de concessão, alteração e revisão de benefícios previdenciários;
- VI.** a coordenação, controle e elaboração dos atos inerentes à concessão de benefícios previdenciários;
- VII.** a administração da compensação previdenciária no âmbito a administração pública do Estado do Espírito Santo, procedendo à análise de todos os processos para o seu deferimento ou indeferimento;
- VIII.** o lançamento no sistema informatizado dos registros dos atos de concessão efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado;
- IX.** a prestação de informações aos interessados acerca das atividades desenvolvidas na área;
- X.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

#### **DA SUBGERÊNCIA DE CADASTRO E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

**Art. 31** A Subgerência de Cadastro e Tempo de Contribuição compete:

- I.** a execução das atividades inerentes ao cadastro de beneficiários e a verificação e expedição de declarações e certidões de tempo de contribuição dos servidores e inativos do Estado do Espírito Santo, segurados do regime;

- II.** a realização da manutenção permanente dos registros de beneficiários, bem como suas alterações e baixas nos casos de óbitos de aposentados e pensionistas;
- III.** o fornecimento de certidões de tempo de contribuição para apresentação em outros regimes de previdência;
- IV.** a análise de certidão de tempo de contribuição de outros regimes de previdência, para contagem no regime próprio deste Estado, utilizada na implementação do requisito necessário à aquisição do direito ao benefício de aposentadoria voluntária ou abono de permanência;
- V.** a apuração e expedição de declaração de tempo de contribuição, para fins de aposentadoria voluntária ou abono de permanência, dos servidores efetivos da administração estadual do Estado do Espírito Santo.
- VI.** o processamento da inscrição e consulta de informações cadastrais de segurados ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes;
- VII.** a análise, implantação e manutenção de alterações de dados cadastrais de segurados ativos, inativos e pensionistas e seus dependentes que impliquem na percepção ou cancelamento de benefícios previdenciários;
- VIII.** o processamento do recadastramento periódico de segurados aposentados e pensionistas;
- IX.** a prestação de informações dos requisitos necessários ao implemento das diversas modalidades do benefício de aposentadoria;
- X.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

#### **Subseção II**

#### **DA GERÊNCIA DE PERÍCIA MÉDICA E SOCIAL**

**Art. 32** A Gerência de Perícia Médica e Social compete, por meio das Subgerências de Perícia Médica e da Psico-Social a coordenação, o controle, o acompanhamento e a avaliação das atividades relativas à perícia médica e à assistência social aos segurados ativos, inativos e pensionistas do Regime Próprio de Previdência do Estado do Espírito Santo.

#### **DA SUBGERÊNCIA DE PERÍCIA MÉDICA**

**Art. 33** A Subgerência Perícia Médica compete:

- I.** o acompanhamento e a execução de todas as atividades relativas à perícia médica dos segurados e dependentes;
- II.** a emissão de laudos nos procedimentos decorrentes de inspeção médica;
- III.** a prestação de serviços médicos periciais aos segurados e seus dependentes;
- IV.** a realização de visitas técnicas aos beneficiários, nos seus domicílios ou outro lugar por eles indicados, para avaliação quanto ao serviço pleiteado e/ou manutenção do mesmo;
- V.** a avaliação médica nos processos de pedidos de inscrição ou cancelamento de dependentes inválidos;
- VI.** a manutenção permanente dos prontuários médicos dos segurados efetivos;
- VII.** o controle individualizado das licenças médicas concedidas;
- VIII.** a reavaliação médica periódica dos pensionistas inválidos, visando à manutenção da sua condição de beneficiário;
- IX.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

#### **DA SUBGERÊNCIA PSICO-SOCIAL**

**Art. 34** A Subgerência Psico-Social compete:

- X.** o acompanhamento e a execução de todas as atividades relativas à assistência social dos segurados e dependentes;
- XI.** a emissão de relatórios sociais nos procedimentos decorrentes de inspeção médica;
- XII.** a articulação com todos os órgãos de gestão de recursos humanos e serviço social da administração pública estadual, com vistas à integração, uniformidade de procedimentos, aplicabilidade de normas e divulgação de ações correlatas da área;
- XIII.** a prestação de orientação aos segurados e dependentes acerca dos direitos e deveres previdenciários e sociais preconizados na legislação pertinente em vigor;
- XIV.** a promoção de estudos do grupo familiar do segurado em seus aspectos psico-sociais;
- XV.** a prestação de orientação psicológica preventiva aos servidores afastados por motivo de licença médica por incapacidade temporária, por período próximo ao limite permitido por lei;

- XVI.** a preparação de servidores passíveis de afastamentos para concessão de aposentadorias;
- XVII.** a realização de visitas técnicas aos beneficiários, nos seus domicílios ou outro lugar por eles indicados, para estudo social e avaliação quanto ao serviço pleiteado e/ou manutenção do mesmo;
- XVIII.** o acompanhamento dos servidores na avaliação médica para subsidiar a expedição de parecer psico-social nos processos de pedidos de inscrição ou cancelamento de dependentes inválidos, bem como, na junta de incapacidade definitiva;
- XIX.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

#### **Seção III**

#### **DA GERÊNCIA JURÍDICA PREVIDENCIÁRIA**

**Art. 35** A Gerência Jurídica Previdenciária compete:

- I.** a gestão dos trabalhos jurídicos e administrativos do interesse da Autarquia;
- II.** a representação judicial e extrajudicial do Instituto;
- III.** o assessoramento e orientação ao Presidente Executivo, ao Conselho Administrativo e Fiscal, assim como das demais áreas do IPAJM;
- IV.** a análise previa e aprovação das minutas de Contratos, Acordos, Ajustes, Editais, Convênios, protocolos e outros instrumentos;
- V.** a emissão de pareceres quanto à interpretação da legislação em geral;
- VI.** a articulação com todos os órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, com vistas à obtenção de processos, dados, informações ou esclarecimentos de interesse da Autarquia;
- VII.** a organização e manutenção da biblioteca jurídica do IPAJM, bem como a manutenção do sistema de acompanhamento dos processos jurídicos;
- VIII.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

#### **DA SUBGERÊNCIA DO CONTENCIOSO**

**Art. 36** A Subgerência do Contencioso compete:

- a representação da autarquia no âmbito judicial e extrajudicial;
- I.** a gestão dos trabalhos jurídicos e administrativos do contencioso;
- II.** a emissão de orientações, recomendações e pareceres no âmbito do contencioso;
- III.** a fixação no âmbito da Subgerência do Contencioso da linha de defesa a ser adotada nos processos judiciais;
- IV.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

#### **DA SUBGERÊNCIA DO ADMINISTRATIVO**

**Art.37** A Subgerência do Administrativo compete:

- I.** a representação da Autarquia extrajudicialmente;
- II.** a gestão dos trabalhos jurídicos e administrativos da área;
- III.** a emissão de orientações, recomendações e pareceres no âmbito do administrativo;
- IV.** a fixação dos entendimentos jurídicos a serem adotados no âmbito da Subgerência do Administrativo;
- V.** o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

#### **TÍTULO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

#### **Seção I**

#### **DOS DIRETORES**

**Art. 38** São atribuições dos Diretores:

- I.** programar, organizar, dirigir, orientar e controlar as atividades de administração geral, recursos humanos, pagamento de benefícios previdenciários, contábeis, financeiros, patrimoniais e de comunicação documenta;
- II.** programar, organizar, dirigir, orientar e controlar as atividades de concessão e revisão de benefícios previdenciários;

- III.** programar, organizar, dirigir, orientar e controlar as atividades previdenciárias de perícia médica e assistência social;
- IV.** gerenciar o fundo previdenciário sob a forma de responsabilidade solidária com o Presidente Executivo;
- V.** representar, quando designado ou em seus impedimentos legais o Presidente Executivo;
- VI.** assessorar o Presidente da Autarquia, bem como, aos Conselhos Fiscal e Administrativo nos assuntos relacionados com as atribuições de suas respectivas áreas;
- VII.** articular-se com os órgãos da administração federal, estaduais e municipais e sociedade civil, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
- VIII.** consolidar o relatório anual das atividades das áreas de sua competência para submeter à apreciação do Presidente;
- IX.** exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Presidente Executivo.

## **Seção II DOS GERENTES**

**Art. 39** São atribuições do Gerente:

- I.** administrar as atividades das respectivas Gerências;
- 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 parecer, bem como proferir despachos de expedientes interlocutórios e quando for o caso, despacho conclusivo nos processos submetidos à sua apreciação;
- V.** solicitar a realização de sindicância;
- VI.** baixar normas e atos internos, com vistas à execução das atividades de sua Gerência;
- VII.** delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento do Presidente Executivo;
- VIII.** elaborar o relatório anual das atividades da área para conhecimento e apreciação do diretor;
- IX.** manter a articulação com os demais gerentes do IPAJM, com vistas ao cumprimento de instruções e demais atos normativos operacionais;
- X.** realizar reuniões técnicas periódicas com as subgerências vinculadas, com vistas à padronização de procedimentos, a avaliação dos resultados das áreas e a adoção de medidas preventivas e corretivas;
- XI.** acompanhar e orientar as áreas do IPAJM quanto ao cumprimento da legislação estadual e federal referente à gestão previdenciária;
- XII.** subsidiar a elaboração da proposta orçamentária para garantir a execução das atividades e projetos das áreas;
- XIII.** controlar as despesas de sua área;
- XIV.** exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo diretor.

**Parágrafo Único.** Especificamente, compete ao Gerente Jurídico Previdenciário representar o IPAJM em âmbito judicial e extrajudicial e em assuntos que lhe forem delegados, bem como, receber citações, notificações, intimações e ofícios expedidos em processos judiciais envolvendo o Instituto.

## **Seção III DOS SUBGERENTES**

**Art. 40** São atribuições do Subgerente:

- I.** gerenciar a sua equipe de trabalho;
- II.** analisar e assinar os documentos referentes à matéria de suas atribuições e proferir despachos;
- III.** emitir orientações, recomendações e pareceres no âmbito de sua Subgerência;

- IV.** verificar a observância do cumprimento dos prazos legais e das decisões judiciais;
- V.** visar certidões, requisições de material, solicitações de adiantamentos demais documentos de responsabilidade de sua respectiva área de trabalho;
- VI.** requisitar e assinar o recebimento do material permanente e de consumo de sua respectiva área;
- VII.** encaminhar anualmente ao Gerente de sua área, o plano de trabalho de sua área, bem como os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- VIII.** 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;
- IX.** 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 a sua área de responsabilidade;
- X.** participar de comissões especiais exigidas aos responsáveis das áreas;
- XI.** controlar as despesas na sua respectiva área;
- XII.** exercer outras atribuições compatíveis que lhe sejam determinadas pelo Gerente da área.

## **Seção IV DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 41** São atribuições do Assessor de Comunicação:

- I.** articular-se com o órgão central estadual do Sistema de Comunicação Social, 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 Gerentes 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 administrativas;
- 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 resultantes das ações das áreas do IPAJM;
- X.** promover a alimentação e atualização do "site" do Instituto;
- XI.** assistir à Assessoria de Planejamento Estratégico na composição de prospectos, informativos, periódicos e manuais de divulgação de ações do IPAJM e seu relacionamento com os beneficiários, órgãos de comunicação social e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;
- XII.** articular-se com os órgãos de imprensa e respectivos editores, objetivando facilitar a veiculação de matérias de interesse do órgão e gerar mídia espontânea;
- XIII.** controlar e autorizar a fixação de cartazes, avisos e outros tipos de divulgação no interior do IPAJM;
- XIV.** elaborar relatório anual das atividades de comunicação social;
- XV.** controlar as despesas de sua área;
- XVI.** exercer outras atribuições compatíveis determinadas.

## **Seção V DO ASSESSOR ESPECIAL**

**Art. 42** São atribuições do Assessor Especial:

- I.** coordenar a elaboração de projetos que visem à implantação de programas da qualidade no atendimento, acompanhando e avaliando as atividades afetas aos programas, a partir das necessidades diagnosticadas junto às áreas do IPAJM;
- II.** articular com todas as áreas, e propor a adoção de medidas capazes de diagnosticar e sanar os problemas administrativos

existentes, objetivando a melhoria na prestação de serviços e dos resultados do órgão;

- III.** coordenar a formulação das ações e produtos gerados em cada área institucional, consolidando-os em documentos próprios e em relatórios gerenciais;
- IV.** promover a elaboração e consolidação do Plano Anual de Trabalho em articulação com todas as áreas;
- V.** coordenar a elaboração de relatórios anuais das ações do Instituto;
- VI.** construir banco de dados visando à produção de relatórios gerenciais e a criação de um sistema de informações;
- VII.** coordenar as ações de organização e modernização administrativa do órgão, visando ao aperfeiçoamento, à racionalização das atividades, à melhoria da qualidade dos serviços prestados e produtividade;
- VIII.** coordenar a elaboração de estudos e projetos visando à melhoria dos padrões de eficiência administrativa do IPAJM;
- IX.** coordenar as atividades relativas aos procedimentos administrativos a serem adotados pelo IPAJM e propor métodos de trabalho;
- X.** elaborar e acompanhar o Regimento Interno e outros atos de organização estrutural e funcional;
- XI.** coordenar estudos propondo alterações no sentido de reordenar, modernizar e adequar a ocupação espacial física das diversas unidades do IPAJM, no que tange ao layout de ocupação nos edifícios;
- XII.** controlar as despesas de sua área;
- XIII.** exercer outras atribuições compatíveis determinadas.

#### **Seção VI**

##### **DO OUVIDOR**

**Art. 43** São atribuições do Ouvidor:

- I.** coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria na prestação de serviços, acompanhando e avaliando as atividades afetas aos programas, a partir das necessidades demandadas pelos usuários dos serviços prestados pelo IPAJM;
- II.** articular com todas as áreas, e propor a adoção de medidas capazes de sanear as dúvidas e reclamações demandadas no Órgão;
- III.** facilitar a obtenção de informações ou esclarecimentos sobre benefícios e serviços de responsabilidade do IPAJM;
- IV.** receber e encaminhar as solicitações às áreas responsáveis e monitorar os prazos para atendimento;
- V.** centralizar a comunicação com os servidores ativos, inativos e pensionistas;
- VI.** facilitar o acesso às informações e prestar os esclarecimentos devidos;
- VII.** dotar o órgão de uma central de referência apto a responder as demandas das áreas, em tempo hábil.
- VIII.** realizar pesquisa de satisfação do usuário dos serviços prestados pelo IPAJM;
- IX.** subsidiar a elaboração da proposta orçamentária para garantir a execução das atividades e projetos das áreas;
- X.** apresentar e divulgar relatórios dos resultados das atividades da Ouvidoria;
- XI.** promover ampla divulgação dos serviços praticados na área;
- XII.** exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Presidente Executivo.

#### **Seção VII**

##### **DO CHEFE DE GABINETE**

**Art. 44** 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 as agendas 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 exposições de motivos e expedientes diversos solicitados pelo Presidente Executivo;
- VII.** elaborar toda a correspondência do Presidente Executivo, inclusive as decorrentes de suas decisões emitidas em processos.
- VIII.** organizar e manter o arquivo de correspondência do Gabinete do Presidente Executivo;
- IX.** exercer outras atribuições compatíveis e determinadas pelo Presidente Executivo.

#### **Seção VIII**

##### **DO GESTOR DO ACERVO DOCUMENTAL**

**Art. 45** São atribuições do Gestor do Acervo Documental:

- I.** orientar e acompanhar as atividades de protocolo, desde o recebimento do documento até o seu encaminhamento;
- II.** ajudar na definição de metodologias e procedimentos relativos à gestão documental do IPAJM;
- III.** desenvolver procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, recebimento, classificação, tramitação, avaliação e arquivamento de documentos;
- IV.** orientar a movimentação dos processos e documentos nas áreas internas do Instituto;
- V.** prestar suporte técnico com vistas a elaboração e aplicação de códigos e planos de classificação, bem como tabelas de temporalidade;
- VI.** manter devidamente organizados os arquivos setoriais do Instituto e orientar quanto à organização dos arquivos correntes;
- VII.** apresentar quando solicitado os relatórios circunstanciados das atividades da área de protocolo e arquivo;
- VIII.** acompanhar e controlar os serviços de armazenamento e microfilmagem de documentos do Instituto, prestados por empresas terceirizadas;
- IX.** planejar, coordenar, orientar e supervisionar o conjunto de procedimentos, técnicas e ferramentas de gestão de documentos, em conformidade com a legislação em vigor;
- X.** garantir o acesso dos usuários, no âmbito de sua competência aos produtos e serviços sob a sua responsabilidade;
- XI.** orientar o recebimento, triagem, registro; fornecimento de comprovantes, movimentação e distribuição de documentos correspondências e processos;
- XII.** proceder à autuação, anexação, apensação, desanexação e desapensação de processos;
- XIII.** orientar quanto à organização, controle e preservação de documentos e processos encaminhados para arquivamento;
- XIV.** exercer outras atribuições compatíveis e determinadas pelo Gerente Administrativo.

#### **Seção IX**

##### **DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**Art. 46** 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 a 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. 47** São atribuições do Assessor Previdenciário:

- I.** assessorar a Gerência de Benefícios e Assistência no desenvolvimento de suas atividades;
- II.** instruir e informar processos inerentes às atividades da área;
- III.** manter organizados os dados e informações geradas nas subgerências da área;
- IV.** acompanhar a legislação vigente nas questões relacionadas com os benefícios previdenciários e com a perícia médica;
- V.** recepcionar o segurado orientando-o quanto a legislação pertinente e a documentação necessária com vistas a concessão de benefícios e de prestação de serviços de perícia médica e assistência social;
- VI.** verificar se quando da solicitação de benefícios ou perícia médica o interessado detém toda a documentação necessária e se a mesma está em ordem;
- VII.** divulgar internamente orientação ou norma de trabalho;
- VIII.** acompanhar e participar de estudos e reuniões técnicos sobre assuntos ligados a sua área de competência;
- IX.** manter o arquivo dos atos e publicações decorrentes dos benefícios previdenciários concedidos;
- X.** exercer outras atribuições compatíveis e determinadas pelo Gerente da área.

#### Seção XI

##### DA SECRETÁRIA DO CONSELHO

**Art. 48** São atribuições da Secretária do Conselho:

- I.** participar das reuniões, fazendo as anotações necessárias para a lavraturas das atas;
- II.** lavrar 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 horas, por via telefone ou e-mail, a agenda das reuniões, obedecendo o estabelecido no Regimento;
- VI.** elaborar junto ao Presidente, o relatório anual das atividades do Conselho;
- VII.** manter organizado o dossiê de dados pessoas e profissionais dos Conselheiros;
- VIII.** exercer outras atribuições compatíveis e determinadas pelo Presidente.
- IX.** instruir e informar processos inerentes às atividades da área;

#### Seção XII

##### DA SECRETÁRIA DE GABINETE

**Art. 49** São atribuições da Secretaria de Gabinete

- I.** secretariar os Diretores na condução dos seus trabalhos diários;
- II.** elaborar a agenda dos Diretores, comunicando os eventos e outras ocorrências que exigem a sua participação;
- III.** digitar e prestar pareceres de encaminhamento de processos;
- IV.** receber e encaminhar os processos de sua área, fazendo os devidos registros no sistema específico;
- V.** elaborar e digitar comunicações internas e demais documentos gerados no Gabinete;
- VI.** fazer prestação de contas de viagens realizadas pelos diretores;
- VII.** exercer outras atribuições compatíveis e determinadas pela Chefia de Gabinete e pelos Diretores

#### Seção XIII

#### DO ASSISTENTE DE REDE

**Art. 50** São atribuições do Assistente de Rede:

- I.** prestar assistência aos usuários de equipamentos e aplicativos de informática sobre sua utilização;
- II.** acompanhar e controlar a instalação e a manutenção de aplicativos e componentes de infra-estrutura de informática, bem assim a respectiva documentação técnica, distribuição, remanejamento e desativação;
- III.** instalar, configurar e manter a rede de computadores, incluindo os seus equipamentos (hardware) e software 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.** autorizar e acompanhar projetos de manutenção ou de desenvolvimento de sistemas de informação;
- VIII.** prestar serviços de suporte e manutenção no ambiente do usuário, pessoalmente, por E-mail, telefone ou outras ferramentas, tanto no que se refere ao hardware quanto software utilizado;
- IX.** investigar e 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 infra-estrutura da rede;
- XI.** prover a gerência com informações sobre a situação dos equipamentos da rede, peças sobressalentes que sejam necessárias, bem como os reparos urgentes ou não;
- XII.** proporcionar o apoio técnico aos servidores da instituição nas operações que se utiliza a rede;
- XIII.** investigar, detectar e prover informações à equipe de reparo sobre problemas físicos no cabeamento;
- XIV.** definir, em conjunto com o Gerente do NTI a plataforma tecnológica para suportar o desenvolvimento e a aquisição dos sistemas necessários às ações do IPAJM;
- XV.** exercer outras atribuições compatíveis e determinadas pelo Gerente do NTI.

#### TÍTULO V

##### DAS SUBSTITUIÇÕES

**Art. 51** São substituídos em suas faltas ou impedimentos eventuais:

- I** - o Presidente Executivo, pelo titular do cargo de Diretor Administrativo e Financeiro.
- II** - o Gerente, justificada a necessidade, por Subgerente a ser indicado, lotado na respectiva Gerência;

#### TÍTULO VI

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 52** 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. 52-A** Os requerimentos administrativos dos servidores do IPAJM, relativos a recursos humanos, serão protocolados, mediante recibo, diretamente na Subgerência de Recursos Humanos. *(Redação dada pela Portaria nº99-R, publicada no Diário Oficial do Estado no dia 01/12/2009).*

**Art. 53** 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. 54** O Presidente do IPAJM baixará os atos necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.