

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON

RESOLUÇÃO N. 19/2024/IPERON-DIREX

Dispõe sobre o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

**A DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 92, § 4º, e o art. 93, XII, da Lei Complementar 1.100/2021;

CONSIDERANDO a deliberação contida na 3ª Reunião Extraordinária da Diretoria Executiva do Iperon de 20/5/2024 (0051434189);

CONSIDERANDO a deliberação contida na 3ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração de 23/09/2024 (0053802923);

CONSIDERANDO a deliberação contida na 11ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva do Iperon de 7/10/2024 (0054955182);

**RESOLVE:**

**TÍTULO I**

**DAS COMPETÊNCIAS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA**

Art. 1º Ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, criado pela Lei nº 20, de 13 de abril de 1984, autarquia estadual responsável pela gestão do regime próprio de previdência social estadual, com personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, com sede na cidade de Porto Velho, capital do Estado, compete, consoante dispõe o art. 8º da Lei Complementar nº 1.100, de 18 de outubro de 2021:

I - administrar, gerenciar e operacionalizar o Fundo Previdenciário Capitalizado, com base em normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir equilíbrio financeiro e atuarial;

II - realizar a arrecadação e a gestão dos recursos previdenciários;

III - realizar o cálculo, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários;

IV - descentralizar créditos orçamentários e financeiros ao Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas para pagamento de benefícios previdenciários, nos termos do art. 23 da Lei 1.100/2021;

V - ratificar ou não os atos concessórios de benefícios previdenciários expedidos pelos Poderes e Órgãos Autônomos;

VI - identificar e consolidar todas as despesas fixas e variáveis realizadas com aposentados e pensionistas, bem como com os encargos incidentes sobre proventos e pensões, em demonstrativos financeiros e orçamentários individualizados em relação à contabilidade dos Poderes e Órgãos autônomos estaduais, obedecendo a princípios, normas e procedimentos aplicáveis ao setor público;

VII - adotar práticas de gestão previdenciária visando maior controle dos ativos e passivos, bem como transparência no relacionamento com os beneficiários e com a sociedade;

VIII - disponibilizar aos beneficiários acesso às informações relativas à gestão do Instituto e às de seu interesse pessoal;

IX - divulgar informações administrativas, contábeis, financeiras e atuariais da unidade gestora e do regime próprio de previdência social estadual, periodicamente, em endereço eletrônico oficial, disponibilizado na rede mundial de computadores, em linguagem clara e acessível;

X - manter relações institucionais com os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta estadual, buscando preservar os interesses institucionais da unidade gestora e do regime próprio de previdência social estadual;

XI - celebrar convênios, termos de parceria e acordos de cooperação com órgãos públicos e entidades privadas, com o fito de aprimorar as diretrizes institucionais e estratégicas estabelecidas pelo Instituto;

XII - dotar os órgãos colegiados componentes de sua estrutura de condições mínimas necessárias para o desempenho de suas atividades;

XIII - coordenar e executar atividades especialmente designadas pelo Chefe do Poder Executivo, relacionadas com o regime próprio de previdência social estadual;

XIV - representar institucionalmente o Iperon e o estado de Rondônia perante os órgãos governamentais e agências de desenvolvimento, nacionais e internacionais, em agendas relacionadas com o regime próprio de previdência social estadual.

**TÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia possui a seguinte estrutura organizacional:

I - órgãos colegiados:

- a) Conselho Superior Previdenciário;
- b) Conselho de Administração;
- c) Conselho Fiscal;
- d) Comitê de Investimento;
- e) Diretoria Executiva.

II - Diretoria Executiva:

a) Presidência:

- 1 - Assessoria de Gabinete;
- 2 - Assessoria de Comunicação;
- 3 - Secretaria dos Órgãos Colegiados;
- 4 - Controle Interno;
- 5 - Ouvidoria;
- 6 - Corregedoria; e
- 7 - Coordenadoria de Investimentos.

b) Diretoria de Administração e Finanças:

- 1 - Gerência de Finanças:
  - 1.1 Equipe de Finanças;
  - 2 - Gerência de Controle de Dívida e Arrecadação;
  - 3 - Gerência de Pessoas:
    - 3.1 Equipe de Recursos Humanos;
    - 3.2 Equipe de Folha de Pagamento de Ativos.
  - 4 - Gerência de Contabilidade:
    - 4.1 Equipe de Patrimônio.
    - 4.2 Equipe de Almoxarifado.
  - 5 - Gerência de Administração:
    - 5.1 Equipe de Protocolo;
    - 5.2 Equipe de Compras; e
    - 5.3 Equipe de Transporte;
  - 6 - Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica;

c) Diretoria de Previdência:

- 1 - Gerência de Cadastro:
  - 1.1 Equipe de Certidões;
  - 1.2 Equipe de Averbações;
  - 1.3 Equipe de Atendimento;
  - 1.4 Equipe de Atendimento Regional de Guajará-Mirim;
  - 1.5 Equipe de Atendimento Regional de Cacoal;
  - 1.6 Equipe de Atendimento Regional de Vilhena;
  - 1.7 Equipe de Atendimento Regional de Rolim de Moura;
  - 1.8 Equipe de Atendimento Regional de Ji-Paraná;
  - 1.9 Equipe de Atendimento Regional de Ariquemes.
- 2 - Gerência de Previdência:
  - 2.1 Equipe de Benefícios;
  - 2.2 Equipe de Cálculos.
  - 3 - Gerência de Acompanhamento de Benefícios;
  - 4 - Gerência de Compensação Previdenciária;
  - 5 - Gerência de Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas;

d) Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- 1 - Assessoria de Governança da Tecnologia da Informação;
- 2 - Assessoria de Segurança da Informação;
- 3 - Gerência de Redes e Comunicação:
  - 3.1 Equipe de Suporte em Infraestrutura e Serviços;
  - 4 - Gerência de Suporte e Hardware:
    - 4.1 Equipe de Suporte ao Usuário;
  - 5 - Gerência de Sistemas de Informação:
    - 5.1 Equipe de Análise de Negócio;
    - 5.2 Equipe de Desenvolvimento de Sistemas;
    - 5.3 Equipe de Análise de Dados e Inteligência.

III - Procuradoria Geral do Estado junto ao Iperon;

IV - Auditoria Interna.

**TÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 3º A Diretoria Executiva é o órgão de execução das deliberações do Conselho Superior de Previdência e do Conselho de Administração e de gerenciamento das atividades ordinárias do Iperon.

Art. 4º Compete à Diretoria Executiva do Iperon:

I - admitir servidores para o quadro do Iperon, mediante concurso público, em consonância com a Constituição Federal e com a legislação estadual;

II - dar conhecimento ao Conselho Fiscal e submeter à apreciação do Conselho de Administração o balanço anual, mensal e quadrimestral, acompanhados de documentos elucidativos;

III - expedir portaria, ordem de serviço, resoluções e outras normas relacionadas às suas atribuições, e fazer publicar as deliberações do Conselho de Administração e do Conselho Superior Previdenciário;

IV - adquirir e alienar bens patrimoniais mediante prévia autorização do Conselho de Administração e, no caso de imóveis, da Assembleia Legislativa, observada a legislação específica sobre alienação;

V - firmar contratos, convênios, acordos e ajustes com entidades públicas e privadas;

VI - propor políticas e diretrizes ao Conselho de Administração;

VII - regulamentar os trâmites administrativos de pedidos de aposentadoria e pensão;

VIII - atuar como instância recursal administrativa em decisões sobre processos, pleitos administrativos e reconhecimento de direitos relativos ao RPPS, com a relatoria de um dos Diretores;

IX - julgar os procedimentos administrativos, determinando a aplicação de penalidades, na forma da lei;

X - submeter o programa anual de trabalho, a proposta orçamentária, o relatório anual das atividades e os pedidos de abertura de créditos adicionais à apreciação do Conselho de Administração;

XI - prestar contas da gestão e disponibilizar acesso a documentos aos órgãos de supervisão e de controle interno e externo; e

XII - dispor sobre a organização e o funcionamento das unidades de execução e auxiliares de cada Diretoria e da Presidência, fundindo, cindindo ou redistribuindo suas respectivas atribuições, bem como alterando a nomenclatura, desde que não implique aumento de despesa, não crie novas atribuições não previstas em lei, e a alteração proposta seja aprovada por maioria dos membros da Diretoria Executiva.

§ 1º As decisões estratégicas do Iperon devem ser proferidas de forma colegiada.

§ 2º O Presidente do Iperon presidirá a Diretoria Executiva e terá voto de qualidade em caso de empate nas votações.

§ 3º As reuniões ordinárias ou extraordinárias devem ocorrer na sede do Iperon, seguindo cronograma anual com dia e horário previamente definidos, observando a devida publicidade, a cargo da Secretaria dos Órgãos Colegiados.

§ 4º Por determinação do Presidente do Iperon, as reuniões poderão ocorrer por videoconferência.

## CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º Compete à Presidência do Iperon:

I - planejar, organizar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelo IPERON, visando à execução da Política de Previdência do Estado de Rondônia;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação da entidade e as deliberações do Conselho Superior Previdenciário e do Conselho de Administração;

III - autorizar, cessar e prorrogar o afastamento de servidores do IPERON;

IV - manifestar-se, previamente, nos pedidos de cedência de servidores do IPERON, para os fins que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia;

V - emitir atos de gestão de pessoas em consonância com a legislação estadual;

VI - autorizar o pagamento de auxílios e benefícios, atendendo aos requisitos legais, em conjunto com a Diretoria respectiva;

VII - emitir ato delegando as atribuições da Presidência e dos demais Diretores do IPERON, em casos de férias, viagens a serviço e afastamento temporário;

VIII - ordenar a instauração de processo contra servidor e abertura de sindicância;

IX - representar o IPERON em juízo ou fora dele, diretamente, por mandatário ou preposto com poderes especiais;

X - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

XI - auxiliar o Conselho Superior Previdenciário no desempenho de suas atribuições relacionadas às atividades do IPERON, quando solicitado;

XII - submeter à apreciação do Conselho de Administração tabelas de remuneração, planos de carreira, aperfeiçoamento, enquadramento, gratificação e outras vantagens de pessoal, visando subsidiar a elaboração de projeto de lei pelo Chefe do Poder Executivo estadual;

XIII - elaborar ato regulamentando a prova de vida de aposentados e pensionistas e o recenseamento periódico de todos os beneficiários; e

XIV - expedir os demais atos que sejam decorrentes de sua competência.

§ 1º São órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente:

I - Assessoria de Gabinete;

II - Assessoria de Comunicação;

III - Secretaria dos Órgãos Colegiados;

IV - Controle Interno;

V - Ouvidoria;

VI - Corregedoria;

VII - Coordenadoria de Investimentos.

Seção I  
Assessoria de Gabinete

Art. 6º À Assessoria de Gabinete, vinculada à Presidência do Iperon e coordenada pelo (a) Chefe de Gabinete, compete:

- I - organizar os compromissos internos e externos do(a) Presidente;
- II - executar atividades relacionadas com as reuniões e representações do(a) Presidente;
- III - analisar, preparar e acompanhar os expedientes encaminhados ao (à) Presidente e as áreas a ele(a) vinculadas;
- IV - preparar ofícios, correspondências e informações a serem encaminhados pelo(a) Presidente;
- V - receber, controlar e despachar documentos, ofícios, correspondências e processos administrativos que envolvam a deliberação superior do (a) Presidente;
- VI - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à comunicação interna;
- VII - recepcionar e atender as autoridades;
- VIII - assistir e supervisionar a consolidação das diretrizes e implementações das ações da área de competência do(a) Presidente;
- IX - encaminhar internamente e acompanhar as demandas provenientes dos Órgãos de Controle da esfera federal e estadual direcionadas ao(a) Presidente;
- X - coordenar e monitorar a disponibilização de informações e dados em sítio eletrônico do Iperon;
- XI - promover a guarda dos arquivos oficiais, físicos ou eletrônicos, da Presidência.

Seção II  
Assessoria de Comunicação

Art. 7º À Assessoria de Comunicação, vinculada à Presidência do Iperon, compete:

- I - gerenciar a política e as atividades de comunicação social interna e externa nos limites das atribuições permitidas pela Superintendência Estadual de Comunicação - Secom;
- II - administrar o conteúdo do sítio eletrônico do Iperon e demais mídias digitais;
- III - publicar e dar publicidade aos atos oficiais, campanhas de caráter informativos e ações desenvolvidas;
- IV - planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;
- V - administrar o relacionamento do Iperon com os meios de comunicação e acompanhar a repercussão de assuntos de interesse desta;
- VI - coordenar a identidade visual e a aplicação da marca, assim como gerenciar projetos específicos que lhe forem atribuídos;
- VII - administrar e prestar apoio técnico e operacional na elaboração de projetos gráficos, audiovisuais e multimídia;
- VIII - demandar e acompanhar a execução da publicidade de utilidade pública, incluindo material gráfico, audiovisual e multimídia;
- IX - acompanhar e promover a imagem institucional do Iperon.

Seção III  
Secretaria dos Órgãos Colegiados

Art. 8º À Secretaria dos Órgãos Colegiados, vinculada à Presidência do Iperon, compete:

- I - expedir a convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos, após autorização do respectivo Presidente;
- II - organizar e preparar as pautas das reuniões, de acordo com os processos a serem apresentados aos Conselhos, submetê-las à aprovação dos respectivos Presidentes e, após aprovadas, encaminhá-las aos Conselheiros ou Diretores, juntamente com suas manifestações e eventuais documentos, caso haja;
- III - realizar serviços de apoio às reuniões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados, elaborando as atas e registrando a frequência dos membros dos conselhos;
- IV - comunicar à Diretoria Executiva do Iperon e aos setores afins as deliberações dos Órgãos Colegiados;
- V - receber, instruir e encaminhar os processos submetidos à consideração dos Conselhos, do Comitê de Investimento e da Diretoria Executiva;
- VI - elaborar e disponibilizar em Boletim Interno as Resoluções aprovadas pelos Conselhos e Diretoria Executiva;
- VII - manter o arquivo das Resoluções oriundas de cada um dos Conselhos e da Diretoria Executiva; das manifestações emitidas; da correspondência expedida e recebida, bem como das pautas e atas das reuniões, organizado e atualizado para fins de consulta e informação;
- VIII - prestar suporte no atendimento às demandas solicitadas pelos membros dos Conselhos e/ou Diretoria Executiva;
- IX - auxiliar no processo de eleição de representantes dos beneficiários junto aos Órgãos Colegiados;
- X - manter atualizada a informação da composição dos Conselhos, do Comitê de Investimento e da Diretoria Executiva, com a correspondente relação dos seus membros;
- XI - prestar suporte na comunicação entre os Órgãos Colegiados, Diretoria Executiva e servidores do Iperon.

Seção IV  
Do Controle Interno

Art. 9º Ao Controle Interno, vinculado à Presidência do Iperon e tecnicamente à Controladoria-Geral do Estado - CGE, compete:

- I - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e pensões, contratos e licitações;
- II - orientar a Administração para a adoção de boas práticas de gestão, por meio de pareceres, despachos, relatórios, notas técnicas e outros instrumentos congêneres, fundamentados em informações e documentos obtidos no exercício rotineiro das atividades de Controle;
- III - acompanhar e aplicar as orientações, legislações e afins dos órgãos de controle interno e externo;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades do Iperon no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia quanto ao cumprimento de prazos, encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências e elaboração de respostas;
- V - coordenar a estruturação e a execução do Programa de Integridade - Proin;
- VI - orientar a alta administração quanto a instituição de instrumentos de integridade e ética nas empresas privadas que contratam ou podem vir a contratar com o Iperon;
- VII - monitoramento dos planos de ação em função dos resultados apresentados pelos monitoramentos e auditorias realizadas pela Controladoria Geral do Estado-CGE;
- VIII - identificar e avaliar a definição de objetivos que possibilitem o eficaz gerenciamento de riscos do Iperon;
- IX - manifestar-se acerca dos riscos envolvidos no processo de tomada de decisão da Diretoria Executiva do Iperon;
- X - propor à Presidência do Iperon, normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades interna, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- XI - monitorar e avaliar a adequação dos processos às normas e aos procedimentos estabelecidos pela gestão;
- XII - orientar a definição de rotinas internas e procedimentos de controle;
- XIII - promover estudos periódicos de atualizações legislativas e de normas e orientações internas;
- XIV - apresentar sugestões e colaborar com a sistematização, a padronização e a simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse da Instituição.

Art. 10. A vinculação técnica à CGE será observada pelo Controlador Interno designado.

Art. 11. Aplicam-se, ainda, no que couber, as normativas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado de Rondônia ao disposto nesta Seção.

Seção V  
Da Ouvidoria

Art. 12. À Ouvidoria, vinculada à Presidência do Iperon e tecnicamente à Ouvidoria Geral do Estado - OGE, compete:

- I - receber e dar tratamento a manifestações de usuários de serviços públicos, relatos de informações a que se refere a Lei nº 13.608/2018 (Disque-Denúncia) e petições de acesso à informação do titular de dados pessoais de que trata o art. 18 da Lei nº 13.709/2018;
- II - intermediar as relações entre as demandas de cidadãos, servidores públicos ou não, e as unidades gestoras do Iperon, no sentido de promover a qualidade de comunicação entre eles e o atendimento às solicitações realizadas;
- III - assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros;
- IV - encaminhar as demandas aos setores responsáveis e tomar as providências necessárias ao cumprimento dos prazos legais, assegurando que todos os pedidos sejam respondidos;
- V - prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações, contando com o apoio das unidades responsáveis;
- VI - coletar, ativa ou passivamente, dados acerca da qualidade e da satisfação dos usuários com a prestação de serviços públicos;
- VII - promover avaliação sobre o grau de satisfação dos segurados quanto ao atendimento;
- VIII - acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para cumprimento;
- IX - produzir trimestralmente o relatório de gestão de que tratam os arts. 14 e 15 da Lei 13.460/2017, encaminhando-o à presidência do Iperon e disponibilizando-o na internet e no Portal da Transparência;
- X - exercer supervisão técnica de outros canais de relacionamento com os usuários de serviços públicos, zelando pelo cumprimento dos arts. 13 e 15 da Lei 13.460/2017;
- XI - disponibilizar na página virtual do Iperon um canal facilitado de comunicação;
- XII - zelar pela adequação, atualidade e qualidade das informações constantes na Carta de Serviço do Iperon;
- XIII - elaborar controle das manifestações para fins de apresentação dos dados por meio de relatórios.

§ 1º As unidades administrativas do Iperon que receberem manifestações de usuários de serviços públicos, relatos de informações a que se refere a Lei nº 13.608/2018 (Disque-Denúncia) e petições de acesso à informação do titular de dados pessoais de que trata o art. 18 da Lei nº 13.709/2018 deverão encaminhá-las imediatamente à Ouvidoria, vedada a manutenção de cópia do seu teor.

§ 2º A vinculação técnica à OGE será observada pelo Ouvidor designado.

§ 3º Aplicam-se, ainda, no que couber, as normativas estabelecidas pela Ouvidoria Geral do Estado de Rondônia ao disposto nesta Seção.

Seção VI  
Da Corregedoria

Art. 13. À Corregedoria, vinculada à Presidência do Iperon, compete:

I - planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades de correição desenvolvidas no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia;

II - propor à Presidência do Iperon a realização de visitas, inspeções e correições nas unidades administrativas, bem como a adoção de medidas de correção, apuração e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

III - propor à Presidência do Iperon medidas que visem a definição, a padronização, a sistematização, a racionalização e a normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

IV - receber e analisar as representações e as denúncias relacionadas à atuação dos servidores do Iperon;

V - propor à Presidência do Iperon a instauração, de ofício ou a partir de representações e denúncias, bem como a prorrogação, recondução e o arquivamento, de processo administrativo disciplinar, sindicância investigativa, punitiva ou patrimonial, processo de tomada de contas especial, processo administrativo sancionador, processo de comissão de ética e outros procedimentos de sua alçada no âmbito do Iperon;

VI - coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar o andamento e os prazos dos procedimentos de sua alçada no âmbito do Iperon;

VII - propor à Presidência do Iperon, como medida cautelar, o afastamento de servidor que possa influir na apuração de irregularidades;

VIII - preservar os padrões de legalidade e moralidade dos atos de gestão realizados pelo Iperon;

IX - promover ações destinadas à valorização e ao cumprimento de preceitos relativos à ética funcional e à conduta disciplinar dos servidores;

X - propor à Presidência do Iperon medidas para inibir, reprimir e diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público ou por inobservância de dever funcional;

XI - manter arquivo privativo de de processo administrativo disciplinar, sindicância investigativa, punitiva ou patrimonial, processo de tomada de contas especial, processo administrativo sancionador, processo de comissão de ética e outros procedimentos de sua alçada no âmbito do Iperon;

XII - manifestar-se previamente acerca dos pedidos de reconsideração e recursos referentes a penalidades aplicadas no âmbito da Corregedoria;

XIII - monitorar a aplicação das penalidades decorrentes de processos disciplinares.

Parágrafo único. Aplicam-se aos procedimentos de tomada de contas especial, no que couber, as normativas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

## Seção VII

### Da Coordenadoria de Investimentos

Art. 14. À Coordenadoria de Investimentos, vinculada à Presidência do Iperon, compete:

I - gerir e controlar as aplicações e resgates dos recursos que compõem a carteira de investimentos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia e do Fundo Previdenciário Capitalizado;

II - atuar para alcançar o resultado estabelecido na meta atuarial anual, observando os princípios da segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, motivação, adequação à natureza de suas obrigações e transparência, previstos em resoluções do Conselho Monetário Nacional;

III - observar os parâmetros gerais relativos à gestão de investimentos dos RPPS previstos na Portaria MTP n. 1.467, de 02 de julho de 2022, ou outra que vier a substituí-la, segregando suas atividades da área administrativo-financeira do Instituto, sempre que possível;

IV - velar para que as movimentações de aplicações e resgates dos recursos financeiros que compõem a carteira de investimentos do Iperon estejam aderentes às diretrizes estabelecidas na Política de Investimentos e no Estudo da ALM (Asset Liability Management) aprovados pelo Conselho de Administração;

V - subsidiar o Comitê de Investimentos, sempre que possível, com dados e informações atualizadas cujas análises e resultados sejam indispensáveis no processo decisório de investimento, bem como na definição das diretrizes estratégicas para a formulação da proposta da política de investimentos;

VI - elaborar estudos técnicos acerca de ativos financeiros que compõem a carteira de investimentos do Iperon, ou ativos em potencial que atendam aos critérios legais de aquisição, podendo propor ao Comitê de Investimentos a análise e deliberação de produtos financeiros, visando a rentabilidade, a economicidade, a segurança e a liquidez das aplicações;

VII - manter atualizado o fluxo de disponibilidade financeira imediata com o objetivo de subsidiar o Comitê de Investimentos no processo deliberativo quanto à alocação dos recursos;

VIII - proceder à manualização dos processos inerentes à sua área de atuação, estabelecendo regras e procedimentos de controle interno que visem a promoção de elevado padrão ético na condução das operações e nos relacionamentos com os agentes internos e externos;

IX - acompanhar a evolução da conjuntura econômica do país e dos mercados financeiros e de capitais com o objetivo de analisar, identificar e propor alternativas de investimentos para deliberação do Comitê de Investimentos;

X - proceder periodicamente ao envio ao órgão do Poder Executivo federal responsável pela supervisão dos regimes próprios de previdência social dos demonstrativos inerentes a sua área de atuação, em especial, a Autorização de Aplicação e Resgate (APR), o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos (DAIR); e o Demonstrativo de Políticas de Investimentos (DPIN), observando os seus respectivos prazos;

XI - elaborar relatório mensal de Gestão dos Investimentos, contendo, no mínimo:

a) composição da carteira por categoria de segmentos e ativos;

b) acompanhamento da rentabilidade;

c) métricas de riscos;

d) aderência à Política de Investimentos;

e) cenário macro e microeconômico.

XII - realizar diligências in loco quadrimestralmente, sem prejuízo das diligências mensais remotas, nos fundos de investimento integrantes do portfólio com o objetivo de assegurar que as boas práticas exigidas pela legislação estão sendo seguidas pelas empresas detentoras dos fundos do Iperon e de mitigar os riscos inerentes às aplicações financeiras.

Parágrafo único. Para fins deste artigo, consideram-se processos decisórios de investimentos as operações de alocação, de manutenção de posições em ativos e de desinvestimentos das aplicações dos recursos financeiros pertencentes ao Iperon.

## CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 15. Compete à Diretoria de Administração e Finanças:

- I - planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas e financeiras do Iperon;
  - II - elaborar a programação administrativa e financeira do Instituto, bem como realizar o acompanhamento, controle e avaliação da sua execução;
  - III - organizar e manter atualizados os balancetes de toda a movimentação financeira, observada a legislação própria;
  - IV - propor e executar política financeira no que tange às receitas e despesas do Instituto;
  - V - manter cadastro dos bens móveis e imóveis do Instituto, bem como adotar medidas cabíveis à aquisição e ao fornecimento do material permanente e de consumo necessários aos serviços, executando o controle quantitativo e de custo;
  - VI - acompanhar junto aos órgãos da administração estadual a tramitação de atos ou documentos de interesse do Instituto sujeitos a registro ou publicação;
  - VII - garantir a manutenção, diretamente ou por meio de contratação de serviços, das atividades de vigilância, conservação, transporte, limpeza, higiene, recepção e telefonia do Instituto;
  - VIII - definir diretrizes, acompanhar e supervisionar padrões administrativos para as unidades do Instituto;
  - IX - planejar, acompanhar e fiscalizar obras e reformas realizadas por empresas contratadas;
  - X - administrar o processo de investidura nos cargos do quadro permanente e em comissão, em conjunto com as áreas envolvidas nesta atividade, assim como os respectivos desligamentos;
  - XI - administrar as ações tendentes ao desenvolvimento de gestão de pessoas do Instituto;
  - XII - promover ações de saúde e segurança dos servidores do Instituto;
  - XIII - planejar e coordenar ações que visem o gerenciamento do quadro de lotação dos servidores, incluindo eventuais remanejamentos e atualizações visando alcançar os objetivos institucionais do Instituto;
  - XIV - apresentar à Diretoria Executiva relatório quadrimestral de atividades, com diagnóstico da sua área de atuação e plano de trabalho, visando a elaboração e o acompanhamento do planejamento estratégico do IPERON;
  - XV - monitorar a estrutura organizacional da Diretoria de Administração e Finanças, propondo, quando for o caso, adaptações e adequações necessárias ao seu aperfeiçoamento, para garantir o interrelacionamento das áreas administrativas do IPERON;
  - XVI - participar da elaboração de diretrizes e planos de ações gerais para o IPERON;
  - XVII - dirigir, coordenar e controlar a execução de todas as atividades pertinentes às unidades que lhes são vinculadas;
  - XVIII - garantir o cumprimento de atividades de gestão de pessoas que envolvam os dados de servidores;
  - XIX - garantir o cumprimento das orientações sobre procedimentos contábeis adotadas pelo Poder Executivo estadual;
  - XX - executar outras atribuições que lhe forem designadas pela Presidência do Iperon.
- § 1º São estruturas vinculadas à Diretoria de Administração e Finanças do Iperon:
- I - Gerência de Finanças;
  - II - Gerência de Controle de Dívida e Arrecadação;
  - III - Gerência de Gestão de Pessoas;
  - IV - Gerência de Contabilidade;
  - V - Gerência de Administração;
  - VI - Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

### Seção I Da Gerência de Finanças

Art. 16. À Gerência de Finanças, vinculada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I - executar empenhos, liquidações e ordens bancárias relativos aos pagamentos do Instituto de Previdência e do Fundo Previdenciário Capitalizado;
- II - executar o pagamento dos credores, folha dos segurados, servidores e consignados do Iperon, assim como os repasses financeiros;
- III - acompanhar e executar os procedimentos necessários ao recebimento dos repasses financeiros devidos pelos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e Órgãos Autônomos;
- IV - manter atualizados os sistemas de informações financeiras;
- V - controlar os recursos financeiros oriundos de convênios, contratos e saldos bancários;
- VI - realizar a liquidação das despesas das operações com investimentos.

### Seção II Da Gerência de Controle de Dívida e Arrecadação

Art. 17. À Gerência de Controle de Dívida e Arrecadação, vinculada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I - coordenar, controlar e avaliar a arrecadação de contribuições previdenciárias normais e suplementares, inclusive aportes financeiros, entre outras receitas arrecadadas pelo Instituto de Previdência e pelo Fundo Previdenciário Capitalizado;
- II - acompanhar diariamente a movimentação bancária e identificar as receitas arrecadadas pelo Instituto de Previdência e pelo Fundo Previdenciário Capitalizado, bem como outros valores recebidos a título de indenização, reposição ao erário e pagamento de dívidas tributárias e não tributárias, inclusive as que tenham sido objeto de parcelamento na forma da legislação previdenciária;
- III - certificar o ingresso de valores arrecadados pelo Instituto de Previdência e pelo Fundo Previdenciário Capitalizado, sempre que solicitado;
- IV - efetuar a conciliação financeira entre os valores arrecadados nas contas bancárias do Fundo Previdenciário Capitalizado e os previstos nos relatórios das folhas de pagamento enviados pelos Poderes e órgãos autônomos, comparando-os com os valores constantes do SITAFE ou outro sistema que venha a substituí-lo;
- V - notificar, preliminarmente, os Poderes e órgãos autônomos, acerca de inconformidades identificadas no procedimento de conciliação financeira;
- VI - manter controle contributivo individualizado dos segurados facultativos, cedidos ou em exercício de mandato eletivo, afastados e licenciados para gozo de licença sem remuneração;
- VII - acompanhar diariamente a arrecadação da receita de compensação previdenciária, efetuando, sempre que solicitado pela Diretoria de Previdência, a cobrança de seus valores não repassados ao Fundo Previdenciário Capitalizado;
- VIII - acompanhar diariamente a arrecadação relativa à contribuição previdenciária sobre os precatórios pagos pelo Estado de Rondônia e notificar preliminarmente o órgão responsável quando identificados valores não repassados ao Fundo Previdenciário Capitalizado;
- IX - manter atualizado o cadastro dos órgãos contribuintes, nos sistemas do Iperon, para emissão do Documento de Arrecadação - DARE;
- X - efetuar a vinculação de pagamentos realizados com códigos de receitas incorretos;
- XI - realizar periodicamente a análise individualizada da conformidade das contribuições previdenciárias com o leiaute e com os relatórios de folhas de pagamento encaminhados pelos Poderes e órgãos autônomos;
- XII - analisar as contribuições previdenciárias nas folhas de pagamento de inativos e pensionistas nos processos de descentralização junto aos Poderes e órgãos autônomos;
- XIII - efetuar o controle, a notificação e a cobrança das dívidas tributárias e não tributárias devidas ao Instituto de Previdência e ao Fundo Previdenciário Capitalizado, com a inclusão, quando aplicável, dos encargos legais;
- XIV - realizar os lançamentos das contribuições previdenciárias, cota servidor e cota patronal, devidas ao Fundo Previdenciário Capitalizado;
- XV - analisar os pedidos de parcelamento de crédito tributário e não tributário na forma da legislação previdenciária;
- XVI - promover o controle dos débitos tributários e não tributários do Instituto de Previdência e do Fundo Previdenciário Capitalizado, inscritos ou não em dívida ativa;
- XVII - adotar providências para inscrição das dívidas tributárias e não tributárias, devidas ao Instituto de Previdência e ao Fundo Previdenciário Capitalizado, em dívida ativa;
- XVIII - elaborar relatórios de acompanhamento das atividades executadas pela Gerência que dimensionem os resultados da arrecadação de receitas devidas ao Instituto de Previdência e ao Fundo Previdenciário Capitalizado e da cobrança das dívidas tributárias e não tributárias, além de outros relatórios de sua alçada;
- XIX - acompanhar a evolução da legislação previdenciária aplicável à arrecadação e cobrança, propondo à Diretoria as alterações necessárias à adequação legal dos seus procedimentos operacionais.

### Seção III

#### Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 18. À Gerência de Gestão de Pessoas, vinculada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I - executar, orientar e fiscalizar as atividades referentes à administração e organização de servidores lotados e em exercício no Iperon;
- II - manter controle das nomeações e exonerações dos cargos efetivos e em comissão;
- III - elaborar e gerenciar a folha de pagamento de pessoal;
- IV - formular, instruir, acompanhar e orientar os processos referentes à gestão de pessoas; prestando informações sobre benefícios, vantagens e demais assuntos de interesse dos servidores do Iperon;
- V - formular e implementar a política de gestão de pessoas;
- VI - gerenciar a execução do procedimento de avaliação periódica de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores do Iperon, bem como controlar o trâmite de sua homologação;
- VII - gerenciar as atividades de promoção e progressão funcional.

§1º A Gerência de Gestão de Pessoas será composta pelas seguintes equipes:

- I - Equipe de Recursos Humanos;
- II - Equipe de Folha de Pagamento de Ativo.

Art. 19. Compete à Equipe de Recursos Humanos:

- I - registrar, supervisionar, controlar e atualizar os assentos funcionais dos servidores do Iperon, mantendo o arquivo físico e digital;
- II - manter o controle dos servidores do Instituto cedidos à disposição de outros órgãos e dos servidores de outros órgãos cedidos a este;
- III - controlar a escala anual de férias dos servidores vinculados ao Instituto;

- específica;
- IV - emitir certidão de tempo de serviço para fins de progressão funcional, licenças e aposentadoria dos servidores, nos termos da legislação;
  - V - elaborar decretos de cedência e mapas de frequência;
  - VI - registrar e controlar a substituição, a nomeação e a exoneração de cargo em comissão;
  - VII - acompanhar e encaminhar o registro de ponto dos servidores do Iperon;
  - VIII - implementar o processo de avaliação periódica de desempenho e do estágio probatório dos servidores do Iperon, bem como controlar o trâmite de sua homologação;
  - IX - implementar as atividades de progressão e promoção funcional;
  - X - orientar o servidor quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;
  - XI - elaborar planilha de cálculo referente às verbas dos servidores ativos decorrentes de enquadramento, reajuste salarial ou qualquer tipo de alteração de remuneração;
  - XII - instruir e acompanhar processos de licença médica dos servidores e estagiários;
  - XIII - analisar e controlar a concessão de auxílios devidos aos servidores do Iperon.

Art. 20. Compete à Equipe de Folha de Pagamento de Ativos:

- I - cadastrar e incluir os servidores admitidos na folha de pagamento;
- II - efetuar os lançamentos referentes às verbas rescisórias devidas aos servidores do Iperon;
- III - acompanhar e controlar os registros cadastrais e financeiros referentes ao sistema de folha de pagamento e identificação das falhas ou inconsistências no sistema, efetuando as devidas correções;
- IV - executar as determinações judiciais relativas à folha de pagamento;
- V - executar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;
- VI - elaborar memória de cálculo concernente aos pagamentos de sua competência;
- VII - registrar e controlar os ressarcimentos em folha de pagamento, notificando previamente os servidores a seu respeito;
- VIII - manter registros sobre as despesas com pessoal para fins de controle, estatística e acompanhamento da execução da sua programação financeira.

#### Seção IV

##### Da Gerência de Contabilidade

Art. 21. À Gerência de Contabilidade, vinculada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I - prestar orientação e apoio técnico contábil aos ordenadores de despesa do Iperon;
- II - verificar a conformidade contábil da gestão efetuada pelo Instituto de Previdência e pelo Fundo Previdenciário Capitalizado;
- III - manter em arquivo os pagamentos referentes às obrigações tributárias, principal e acessória, e não tributárias do Instituto e do Fundo;
- IV - efetuar registros contábeis e realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis da Tabela de Eventos do Plano de Contas aplicados ao setor público e da conformidade dos Registros de Gestão do Iperon e do Fundo;
- V - elaborar peças e dar suporte às prestações de contas anuais, aos balanços e balancetes com base nas informações disponibilizadas pela Contabilidade Geral do Estado, ou outro órgão que vier a substituí-la, e demais demonstrações contábeis do Iperon e do Fundo;
- VI - efetuar o registro e o controle contábil dos processos atinentes às diárias de servidores;
- VII - promover mensalmente o lançamento de dados dos sistemas orçamentários e financeiros;
- VIII - operar o controle financeiro dos restos a pagar, dos impostos retidos e de demais pagamentos relativos à atividade do Iperon e do Fundo;
- IX - coordenar o envio das prestações de contas aos órgãos colegiados, à CGE e Tribunal de Contas do Estado, fornecendo as informações necessárias aos demais órgãos fiscalizadores.

§ 1º Aplicam-se subsidiariamente, no que couber, as normativas estabelecidas pela Lei Complementar nº 1.109, de 12 de novembro de 2021, ao disposto nesta subseção.

Art. 22. Compete à Equipe de Patrimônio, vinculada à Gerência de Contabilidade:

- I - acompanhar e controlar os processos que envolvam bens patrimoniais;
- II - realizar a gestão do patrimônio;
- III - inventariar, tomar, codificar e controlar o material permanente e equipamentos, elaborando, ao final de cada exercício, o inventário anual da unidade administrativa;
- IV - instruir e controlar os processos de aquisição de bens permanentes;
- V - promover os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controle do estoque de bens permanentes;
- VI - realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- VII - elaborar relatório de reavaliação e depreciação de bens patrimoniais;

Art. 23. Compete à Equipe de Almoxarifado, vinculada à Gerência de Contabilidade:

- I - realizar o recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material de expediente;
- II - instruir e controlar os processos de compra de materiais de consumo, bens permanentes e serviços;
- III - inventariar o controle físico sobre os estoques de materiais de consumo, elaborando relação para reposição de estoque;
- IV - promover os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controle do estoque de bens de consumo;

- V - efetuar a conciliação dos materiais de consumo e bens permanentes;
- VI - armazenar, organizar, fornecer segurança e preservação do estoque de material.

## Seção V Da Gerência de Administração

Art. 24. À Gerência Administrativa, vinculada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I - planejar, coordenar e controlar as atividades gerais de apoio administrativo que envolvam contratos, material, documentação, comunicações administrativas, transportes e serviços gerais, observadas as metas e diretrizes do Iperon;
- II - acompanhar a gestão, execução e vigência dos contratos e convênios administrativos;
- III - analisar e instruir processos administrativos para renovação de bens e serviços;
- IV - coordenar as atividades de aquisição de materiais permanentes e de consumo, bem como de contratação de serviços;
- V - planejar e elaborar, em conjunto com a Comissão responsável, o Plano de Contratações Anual - PCA;
- VI - propor à Diretoria de Administração e Finanças normas, programas e políticas relativas aos aspectos administrativos do Iperon.

§ 1º A Gerência Administrativa será composta pelas seguintes equipes:

- I - Equipe de Protocolo;
- II - Equipe de Compras;
- III - Equipe de Transporte.

Art. 25. Compete à Equipe de Protocolo:

- I - receber documentos endereçados ao Iperon;
- II - digitalizar documentos físicos recebidos no setor de protocolo, disponibilizando-os digitalmente nos sistemas internos respectivos e encaminhando-os ao setor responsável pela sua análise;
- III - manter atualizado o cadastro de entrada e saída de documentos no setor;
- IV - arquivar e controlar documentos físicos recebidos e encaminhados;
- V - conferir e disponibilizar os dossiês funcionais encaminhados para fins de guarda e instrução dos processos de aposentadoria e pensão;
- VI - digitalizar processos e documentos físicos recebidos e/ou expedidos pelo Iperon;
- VII - elaborar relatórios de quantitativo mensal do fluxo de documentos;
- VIII - controlar e disponibilizar, quando solicitado, o acesso ao acervo documental, inclusive em seu formato digital, aos usuários internos e externos.

Art. 26. Compete à Equipe de Compras:

- I - orientar, instruir e dar suporte, até a fase de planejamento, aos procedimentos licitatórios e, de forma integral, aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação para contratação de bens e serviços no âmbito do Iperon;
- II - elaborar projetos básicos, termos de referências, justificativa de adesão à ata de registro de preços, justificativa de contratação direta, avisos de dispensa, inexigibilidade e homologação de licitação;
- III - emitir e verificar a legitimidade dos documentos de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista, de acordo com as normas legais;
- IV - organizar e manter atualizados os registros e os cadastros de fornecedores de materiais;
- V - administrar internamente o sistema de registro de preços e as suas respectivas atas, mantendo o controle dos seus prazos de validade e comunicando aos setores o vencimento ou esgotamento das atas para que manifestem a necessidade de prorrogá-la, quando for menor do que 12 (doze) meses, ou de realizar uma nova;
- VI - acompanhar a tramitação dos processos de contratações de serviços, obras e aquisições até a homologação da licitação ou a publicação do aviso de dispensa ou inexigibilidade, conforme o caso, providenciando o saneamento de pendências junto aos setores pertinentes, através de justificativas, notas técnicas e outros atos administrativos;
- VII - averiguar os preços dos produtos e serviços quando da contratação direta e atestar se eles estão de acordo com os preços do mercado; e
- VIII - realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitação.

Art. 27. Compete à Equipe de Transporte:

- I - garantir a gestão eficiente da frota de veículos oficiais;
- II - manter a frota de veículos oficiais em plena condição de uso, através da sua regular manutenção e de seu abastecimento;
- III - supervisionar, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos concernentes à frota;
- IV - atender às demandas do Iperon de solicitação de veículos oficiais para uso exclusivo, em serviço, na cidade e nas viagens;
- V - providenciar autorizações de viagem, carteira para conduzir veículos oficiais, documentação dos veículos e notificação dos condutores acerca de multas;
- VI - solicitar o cadastro de servidores no sistema de manutenção e abastecimento;
- VII - controlar as saídas de veículos oficiais e motoristas;
- VIII - monitorar a frota de veículos e propor, quando necessária, a aquisição, a locação ou a alienação de veículos oficiais.

## Seção VI Da Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica

Art. 28. À Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica, vinculada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - coordenar e controlar as atividades do Programa Pró-Gestão, bem como outras tarefas ligadas ao planejamento, acompanhamento, controle e avaliação de planos, programas e projetos, e ao desenvolvimento organizacional e à melhoria da gestão;

II - sistematizar os fluxos permanentes de informações de planejamento, facilitando os processos decisórios do Iperon;

III - promover, coordenar e supervisionar as atividades de desenvolvimento organizacional, de modernização administrativa, de racionalização de métodos e uniformização de procedimentos e manuais administrativos;

IV - assessorar a Diretoria Executiva em assuntos relativos a planejamento, formulação de diretrizes e normas técnicas;

V - acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento junto à Diretoria de Administração e Finanças, propondo alterações que julgar necessárias, em conformidade com as normas vigentes;

VI - elaborar relatórios e estudos periódicos, propondo solução para problemas e deficiências verificados;

VII - coordenar o monitoramento e a avaliação dos resultados dos processos de programação e pactuação de ações e metas;

VIII - coordenar e executar planos de trabalho e cronogramas de realização das atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

IX - elaborar relatório de acompanhamento e avaliação de execução, resultados alcançados e propostas de revisão do planejamento, com base na análise dos resultados;

X - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do órgão;

XI - desempenhar competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em outras normas;

XII - coordenar a elaboração e a implementação do plano de ação anual e o planejamento estratégico do Iperon;

XIII - providenciar os relatórios de avaliações, reavaliações e estudos atuariais, em conformidade com a legislação em vigor, e fiscalizar o envio do Demonstrativo do Resultado da Avaliação Actuarial (DRAA);

XIV - assegurar a conformidade e a observância dos prazos de envio dos demonstrativos e demais informações para fins de emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP, ressalvada a atribuição de que trata o inciso X do art. 24;

XV - proceder periodicamente ao envio ao órgão do Poder Executivo federal responsável pela supervisão dos regimes próprios de previdência social dos demonstrativos inerentes a sua área de atuação, em especial, o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR), observando os seus respectivos prazos.

### CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA

Art. 29. Compete à Diretoria de Previdência:

I – subsidiar a Presidência na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas previdenciárias do Iperon;

II - supervisionar, coordenar e controlar as atividades de caráter previdenciário, proporcionando aos segurados e a seus dependentes o conjunto de benefícios previstos e garantidos na legislação em vigor;

III - autorizar, em conjunto com a Presidência do Iperon, os atos relativos a despesas, pagamentos de auxílios e demais benefícios previdenciários;

IV - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar, garantir a execução de forma correta e tempestiva e avaliar o desempenho das atividades de competência das gerências vinculadas;

V - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões da Presidência do Iperon, do Conselho de Administração e do Conselho Superior Previdenciário;

VI - estabelecer diretrizes gerais para o desenvolvimento de planos, programas e metas das atividades de cadastro e atendimentos aos segurados, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários, informações dos segurados e compensação previdenciária;

VII - participar da elaboração de diretrizes e planos de ações gerais para o Iperon;

VIII - analisar previamente qualquer matéria previdenciária levada a exame e decisão da Diretoria Executiva;

IX - colaborar com o desenvolvimento das diretrizes previdenciárias no âmbito do Estado de Rondônia;

X - coordenar e executar planos de trabalho e cronogramas de realização das atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XI - realizar ações de projetos interativos entre a sociedade, servidores públicos ativos e inativos, pensionistas e servidores do Instituto;

XII - apresentar à Diretoria Executiva relatório quadrimestral de atividades, com diagnóstico de sua área de atuação e execução do plano de trabalho, visando a elaboração e o acompanhamento do planejamento estratégico do Iperon;

XIII - monitorar a estrutura organizacional da Diretoria de Previdência, propondo, quando for o caso, adaptações e adequações necessárias ao seu aperfeiçoamento, para garantir o inter-relacionamento entre as áreas administrativas do Iperon.

§ 1º São estruturas vinculadas à Diretoria de Previdência do Iperon:

I - Gerência de Cadastro;

II - Gerência de Previdência;

III - Gerência de Acompanhamento de Benefícios;

IV - Gerência de Compensação Previdenciária;

V - Gerência de Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas.

#### Seção I Da Gerência de Cadastro

Art. 30. À Gerência de Cadastro, vinculada à Diretoria de Previdência, compete:

- I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades das unidades a ela vinculadas;
- II - instruir, preparar e conduzir os processos dos benefícios previdenciários a partir da entrada no Instituto;
- III - manter a base de dados atualizada;
- IV - gerenciar as filiações dos segurados e a atualização do cadastro dos beneficiários;
- V - gerenciar os documentos de identificação dos segurados e seus dependentes e demais documentos necessários à concessão dos benefícios previdenciários;
- VI - orientar os segurados e dependentes com relação aos seus direitos e obrigações.

§ 1º A Gerência de Cadastro será composta pelas seguintes equipes:

- I - Equipe de Certidões;
- II - Equipe de Averbações;
- III - Equipe de Atendimento;
- IV - Equipe de Atendimento Regional de Guajará-Mirim;
- V - Equipe de Atendimento Regional de Cacoal;
- VI - Equipe de Atendimento Regional de Vilhena;
- VII - Equipe de Atendimento Regional de Rolim de Moura;
- VIII - Equipe de Atendimento Regional de Ji-Paraná;
- IX - Equipe de Atendimento Regional de Ariquemes.

Art. 31. Compete à Equipe de Certidões:

- I - expedir certidões de tempo de contribuição, para fins de averbação e comprovação junto a órgãos municipais, estaduais e federais;
- II - deliberar acerca de requerimentos de certidão de dependentes, aposentados, pensionistas.

Art. 32. Compete à Equipe de Averbações:

- I - processar a filiação dos segurados;
- II - manter atualizado o cadastro dos segurados, dependentes, aposentados e pensionistas;
- III - expedir e controlar os documentos de identificação dos segurados, seus dependentes e demais documentos necessários à concessão dos benefícios previdenciários;
- IV - manter arquivo da documentação de dependentes;
- V - conferir e atualizar no sistema as informações funcionais dos segurados e seus dependentes;
- VI - monitorar registros cadastrais dos aposentados e pensionistas;
- VII - fornecer os dados funcionais do segurado para fins de instrução dos processos de pensão por morte;
- VIII - proceder a averbação e desaverbação de tempo de contribuição de outros regimes previdenciários;
- IX - solicitar à folha de pagamento o desligamento de aposentados e pensionistas após decorridos 3 (três) meses de bloqueio por falta de recadastramento.

Art. 33. Compete à Equipe de Atendimento:

- I - realizar atendimento aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, prestando informações e orientações relativas a serviços e processos de natureza previdenciária e consultas de andamento de processos já formalizados no Iperon;
- II - formalizar processos administrativos relativos a benefícios previdenciários;
- III - efetuar o recadastramento anual dos aposentados e pensionistas do Iperon;
- IV - conferir toda e qualquer documentação recebida do segurado para recadastramento, instrução de requerimentos e processos de natureza previdenciária;
- V - fornecer aos interessados declarações de existência ou inexistência de benefícios e de dependentes inscritos no cadastro dos segurados;
- VI - orientar os usuários quanto à utilização dos sistemas e ferramentas disponibilizados pelo Iperon;
- VII - registrar todos os atendimentos e serviços prestados no Sistema de Controle Estatístico de Atendimento aos beneficiários do Iperon.

§ 1º Aplica-se o disposto no caput deste artigo às Equipes de Atendimento Regional.

## Seção II

### Da Gerência de Previdência

Art. 34. À Gerência de Previdência, vinculada à Diretoria de Previdência, compete:

- I - supervisionar, coordenar e controlar as atividades de caráter previdenciário das equipes a ela vinculadas;
- II - realizar notificação de beneficiários acerca de seus processos administrativos de aposentadoria e pensão por morte;

III - orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de suas unidades, de modo a garantir o cumprimento das diretrizes e parâmetros estabelecidos pela Direção para execução do plano de benefícios;

IV - monitorar e avaliar as rotinas, os métodos e procedimentos previdenciários, propondo à Direção, quando necessário, correções, melhorias e inovações relacionadas à sua área de atuação;

V - manifestar-se nos processos que lhe forem submetidos à apreciação;

VI - acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a análise e tramitação dos processos;

§ 1º A Gerência de Previdência será composta pelas seguintes equipes:

I - Equipe de Benefícios;

II - Equipe de Cálculos.

Art. 35. Compete à Equipe de Benefícios:

I - enviar os processos relativos à concessão e revisão de benefícios previdenciários ao Tribunal de Contas do Estado;

II - identificar os processos em que há possibilidade de realização de compensação previdenciária;

III - elaborar os atos concessórios de benefícios previdenciários;

IV - elaborar os atos de inclusão, revisão, exclusão, reversão e retificação dos benefícios previdenciários.

Art. 36. Compete à Equipe de Cálculos:

I - elaborar planilha de cálculo de benefícios previdenciários e suas respectivas revisões;

II - conferir e atualizar no sistema as informações funcionais e financeiras dos segurados e seus dependentes.

### Seção III

#### Da Gerência de Acompanhamento de Benefícios

Art. 37. À Gerência de Acompanhamento de Benefícios, vinculada à Diretoria de Previdência, compete:

I - supervisionar processos de pensão por morte em casos que envolvam dependente inválido, união estável ou dependência econômica;

II - realizar estudo social e biopsicossocial;

III - analisar processos de isenção de imposto de renda;

IV - proceder a inclusão de dependentes maiores de idade inválidos;

V - elaborar, executar e avaliar as pesquisas realizadas no âmbito do serviço social;

VI - coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades médico-periciais previdenciárias, no que se refere à emissão de pareceres quanto à capacidade laboral e inspeção de ambientes;

VII - deliberar acerca de solicitações de perícias médicas previdenciárias;

VIII - elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades em sua área de competência;

IX - coordenar a atuação conjunta ao Centro de Perícias Médicas do Estado de Rondônia aos beneficiários.

### Seção IV

#### Da Gerência de Compensação Previdenciária

Art. 38. À Gerência de Compensação Previdenciária, vinculada à Diretoria de Previdência, compete:

I - gerir a execução das tarefas técnicas e administrativas necessárias para a operacionalização da compensação previdenciária entre o RPPS do Estado de Rondônia e os demais regimes previdenciários, estabelecendo critérios e prioridades;

II - analisar os processos de aposentadoria decididos pelo Tribunal de Contas do Estado quanto à possibilidade de compensação previdenciária e formular requerimento ao regime previdenciário de origem;

III - recepcionar e formular requerimentos relacionados à compensação previdenciária;

IV - acompanhar a análise de requerimentos formulados aos regimes de origem, avaliando o deferimento, indeferimento ou eventual exigência;

V - deliberar acerca dos requerimentos de compensação previdenciária formulados pelo regime instituidor;

VI - acompanhar o recebimento de valores de compensação previdenciária provenientes dos regimes de origem;

VII - instruir os procedimentos de pagamento de compensação previdenciária aos regimes instituidores, encaminhando-os à Diretoria de Administração e Finanças para a sua efetivação;

VIII - informar à Diretoria de Administração e Finanças o não recebimento de valores devidos de compensação previdenciária para a realização de sua cobrança;

IX - controlar e providenciar, após a compensação previdenciária, o encaminhamento de informações sobre alteração de valores decorrentes de revisão de benefícios ou de óbitos ao regime previdenciário de origem;

X - controlar e receber do regime de origem, após a compensação previdenciária, informações sobre alteração de valores decorrentes de revisão de benefícios ou de óbitos;

XI - emitir relatórios gerenciais e financeiros sobre compensação previdenciária.

## Seção V

### Da Gerência de Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas

Art. 39. À Gerência de Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas, vinculada à Diretoria de Previdência, compete:

- I - incluir e excluir pagamento de benefício de aposentadoria e pensão por morte de servidores e dependentes filiados ao RPPS estadual;
- II - realizar afastamento, desligamento, bloqueio e desbloqueio na folha de pagamento de beneficiários do RPPS estadual;
- III - providenciar o pagamento de valores retroativos aos beneficiários do RPPS estadual;
- IV - efetivar cessação de seguro pecúlio, a requerimento do interessado ou por determinação judicial;
- V - providenciar o pagamento de gratificação natalina aos beneficiários do RPPS estadual;
- VI - instaurar procedimento administrativo para reajustamento dos benefícios previdenciários do RPPS estadual;
- VII - implementar na folha de pagamento dos beneficiários as alterações de valores decorrentes de decisões administrativas do Iperon, do Tribunal de Contas Estadual ou judiciais;
- VIII - gerenciar e monitorar processos de Isenção de Imposto de Renda;
- IX - informar a existência de vínculo de servidores inativos e existência de dependentes;
- X - lançar as alterações da folha em sistema informatizado;
- XI - redistribuir ou extinguir, conforme o caso, as cotas de pensão por morte.

## CAPÍTULO IV

### DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 40. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I - gerir as atividades relativas a desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas informatizados, obedecendo às prioridades de atendimento estabelecidas no planejamento institucional do Iperon;
- II - efetuar estudos técnicos para expansão de recursos de hardware e software para os usuários, em consonância com políticas e estratégias adotadas pelo Iperon;
- III - identificar e atender as necessidades dos usuários referentes à informatização dos seus processos de trabalho, bem como estabelecer metodologia para projetos, desenvolvimento e implantação de sistemas;
- IV - promover o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas informatizados, softwares e demais aplicativos para uso do público interno e externo;
- V - implementar e prestar suporte a sistemas adquiridos de terceiros;
- VI - manter a correção, a prevenção e a evolução dos sistemas implementados, bem como elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.
- VII - estabelecer rotina de suporte à página eletrônica do Iperon, bem como às políticas de utilização dos aplicativos desenvolvidos;
- VIII - documentar sistemas, programas e procedimentos, em consonância com as normas técnicas vigentes;
- IX - apoiar a elaboração do planejamento de informática, do plano estratégico de tecnologia de informação, do plano de segurança da informação e dos demais instrumentos para viabilizar a informatização do sistema previdenciário no estado de forma confiável e eficiente;
- X - coordenar e executar planos de trabalho e cronogramas de realização das atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- XI - apresentar à Diretoria Executiva relatório quadrimestral de atividades, com diagnóstico de sua área de atuação e execução do plano de trabalho, visando a elaboração e o acompanhamento do planejamento estratégico do Iperon;
- XII - monitorar a estrutura organizacional da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, propondo, quando for o caso, adaptações e adequações necessárias ao seu aperfeiçoamento, para garantir o inter-relacionamento entre as áreas administrativas do Iperon.

§ 1º São estruturas vinculadas à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Iperon:

- I - Assessoria de Governança da Tecnologia da Informação;
- II - Assessoria de Segurança da Informação;
- III - Gerência de Redes e Comunicação;
- IV - Gerência de Suporte e Hardware;
- V - Gerência de Sistemas de Informação.

## Seção I

### Da Assessoria de Governança da Tecnologia da Informação

Art. 41. À Assessoria de Governança da Tecnologia da Informação, vinculada à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

- I - auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do plano estratégico de tecnologia da informação e comunicação e do plano diretor de tecnologia da informação e comunicação;
- II - auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução da proposta orçamentária e de contratações de TIC;

- de TIC;
- III - planejar e implantar os processos internos, implementando as diretrizes e regras estabelecidas para o funcionamento dos procedimentos;
  - IV - acompanhar os atos normativos e ações relacionados à estratégia e governança de tecnologia da informação e comunicação;
  - V - auxiliar na elaboração e acompanhar os indicadores de processos, desenvolvendo métricas e critérios para monitorar e avaliar a eficiência e eficácia dos processos de TIC;
  - VI - coordenar e supervisionar as atividades de padronização de metodologias inerentes à área de TIC.

## Seção II

### Da Assessoria de Segurança da Informação

Art. 42. À Assessoria de Segurança da Informação, vinculada à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

- I - desenvolver projetos de segurança da informação e supervisionar sua implementação;
- II - criar procedimentos relacionados à política de segurança da informação;
- III - implementar as políticas de segurança da informação;
- IV - promover a conscientização dos usuários sobre a importância da segurança da informação para o Iperon;
- V - emitir parecer técnico, quando solicitado, em auditorias de tecnologia da informação e em análises de editais e contratos da sua área de atuação;
- VI - integrar a equipe de planejamento para contratações relacionadas a sua área de atuação;
- VII - acompanhar a execução dos contratos relacionados à sua área de atuação.

## Seção III

### Da Gerência de Redes e Comunicação

Art. 43. À Gerência de Redes e Comunicação, vinculada à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

- I - monitorar a rede corporativa do Iperon, avaliando seu desempenho e identificando e solucionando intercorrências;
- II - realizar estudo técnico e de viabilidade das demandas de serviços ou de infraestrutura da sua área de atuação;
- III - propor e planejar melhorias na rede corporativa do Iperon;
- IV - gerenciar e monitorar o ambiente físico e lógico de TIC em todas as unidades do Iperon;
- V - implementar e administrar a rede de comunicação de dados e suas interligações;
- VI - controlar o parque de equipamentos instalados, os pontos de cabeamento de rede e os equipamentos de interconexão no nível de usuário;
- VII - acompanhar a execução de contratos relativos a sua área de atuação;
- VIII - zelar pelo adequado armazenamento de dados do Iperon, visando a sua acessibilidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade;
- IX - gerenciar os procedimentos de cópia de segurança e recuperação de dados, garantindo os equipamentos, softwares e mídias necessários à implementação da política de backup do Iperon;
- X - assessorar a DTIC nos processos e avaliações institucionais;
- XI - gerir, planejar, documentar e acompanhar a execução de projetos relativos a sua área de atuação;
- XII - emitir parecer técnico, quando solicitado, em auditorias de tecnologia da informação e análises de editais e contratos na sua área de atuação.

§ 1º A Gerência de Gestão de Redes e Comunicação será composta pelas seguintes equipes:

- I - Equipe de Suporte em Infraestrutura e Serviços.

Art. 44. Compete à Equipe de Suporte em Infraestrutura e Serviços:

- I - realizar a instalação e configuração de serviços de rede;
- II - implementar e acompanhar as manutenções nas redes física e lógica de comunicação de dados do Iperon;
- III - realizar a configuração e a manutenção de dispositivos de rede, monitorando o seu desempenho e realizando ajustes e otimizações para garantir a disponibilidade e a eficiência da rede;
- IV - realizar a manutenção corretiva e preventiva de hardwares e softwares em sua área de atuação.

## Seção IV

### Da Gerência de Suporte e Hardware

Art. 45. À Gerência de Suporte e Hardware, vinculada à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

- I - planejar e estabelecer os critérios de instalação e os procedimentos de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas em sua área de atuação;
- II - participar do processo de elaboração e atualização de normas e procedimentos relativos aos produtos, equipamentos e dados relacionados a sua área de atuação;
- III - planejar a atualização periódica dos softwares, sistemas e programas, garantindo o bom desempenho e performance dos periféricos de

tecnologia de sua área de atuação;

IV - propor os equipamentos, softwares básicos e aplicativos a serem utilizados no âmbito do Iperon;

V - realizar estudo técnico e de viabilidade das demandas de serviços ou de infraestrutura da sua área de atuação;

VI - propor programas de treinamento e formação dos usuários em softwares básicos, aplicações corporativas e hardwares utilizados no âmbito do Iperon;

VII - acompanhar a execução dos contratos relacionados à sua área de atuação;

VIII - participar dos processos de normatização acerca dos equipamentos de informática, elaborando especificações e emitindo pareceres a seu respeito.

Art. 46. À Equipe de Suporte ao Usuário, vinculada à Gerência de Suporte e Hardware, compete:

I - planejar e executar a assistência técnica aos usuários em termos de software e hardware, no que couber, tanto de forma preventiva quanto corretiva;

II - orientar os usuários sobre a utilização de equipamentos e softwares do Iperon, abrangendo softwares básicos, aplicações corporativas e hardwares, em sua área de atuação;

III - executar a atualização periódica dos softwares, sistemas e programas em sua área de atuação;

IV - realizar a instalação e a movimentação de hardware.

## Seção V

### Gerência de Sistemas de Informação

Art. 47. À Gerência de Sistemas de Informação, vinculada à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - realizar estudo técnico e de viabilidade das demandas para sistema de informação na área de TIC;

II - manter o inventário de software de sistemas atualizado;

III - garantir o atendimento das necessidades do Iperon em termos de sistemas de informação;

IV - elaborar, atualizar e controlar manuais técnicos, diretrizes e a documentação de sistemas de informação;

V - acompanhar a execução de contratos relativos à área de atuação.

Art. 48. À Equipe de Análise de Negócios, vinculada à Gerência de Sistemas de Informação, compete:

I - realizar a análise de negócio de sistemas de informação a serem desenvolvidos pelo Iperon;

II - propor melhorias qualitativas dos sistemas de informação;

III - desenvolver documentações de Linguagem de Modelagem Unificada (UML) de sistemas;

IV - documentar os sistemas de informação e seus procedimentos;

V - participar da elaboração de Termos de Cooperação para integração de sistemas de informação.

Art. 49. À Equipe de Desenvolvimento de Sistemas, vinculada à Gerência de Sistemas de Informação, compete:

I - seguir a metodologia de projetos, desenvolvimento e implantação de sistemas de informação;

II - desenvolver sistemas de informação;

III - propor melhorias em interfaces de sistemas de informação que facilitem a utilização das plataformas;

IV - criar protótipos de interfaces de sistemas de informação em conformidade com estudos heurísticos e semióticos.

Art. 50. À Equipe de Análise de Dados e Inteligência, vinculada à Gerência de Sistemas de Informação, compete:

I - desenvolver e implementar estratégias de inteligência de dados para coleta e análise de informações relevantes;

II - coletar, armazenar, organizar e gerenciar dados e informações de forma segura e acessível, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações;

III - realizar análise de dados e informações, utilizando técnicas e ferramentas adequadas, a fim de identificar tendências, padrões, ideias e oportunidades;

IV - utilizar ferramentas de visualização de dados para criar relatórios interativos e painéis de controle que facilitem a sua compreensão e interpretação;

V - projetar e implementar processos de Extração, Transformação e Carga (ETL) para integrar e consolidar dados de várias fontes;

VI - realizar pesquisas e avaliar a adoção de tecnologias, ferramentas e plataformas de análise de dados e inteligência artificial;

VII - monitorar regularmente a integridade dos dados.

## CAPÍTULO V

### DA SETORIAL DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO JUNTO AO IPERON

Art. 51. Compete à Setorial da Procuradoria-Geral do Estado junto ao Iperon:

I - prestar assessoramento e assistência jurídica ao Iperon;

II - representar o Iperon, em juízo ou fora dele;

III - examinar e analisar os processos relacionados às matérias que lhe são submetidas, emitindo pareceres, informações, despachos, outros documentos e atos jurídicos pertinentes;

IV - elaborar manifestações e outros atos jurídicos referenciais, de acordo com a alçada estipulada pela Procuradoria-Geral do Estado;

V - providenciar a inscrição em dívida ativa e a cobrança, judicial e extrajudicial, dos créditos tributários e não tributários devidos ao Iperon e ao Fundo Previdenciário Capitalizado.

Art. 52. Compete ao Diretor da Procuradoria-Geral do Estado junto ao Iperon:

I - gerenciar as atividades de competência da Setorial da Procuradoria-Geral do Estado junto ao Iperon;

II - prestar assessoramento e assistência jurídica ao Iperon;

III - avocar e aprovar, de acordo com a alçada estipulada pela Procuradoria-Geral do Estado, as manifestações e atos jurídicos produzidos pela setorial;

IV - delegar os atos ordinatórios de sua atribuição.

Art. 53. Compete aos Assessores e Assistentes lotados na Setorial da Procuradoria-Geral do Estado junto ao Iperon:

I - prestar assessoramento e assistência aos Procuradores de Estado lotados no Iperon;

II - realizar pesquisa, análise e interpretação da legislação e dos regulamentos em vigor;

III - analisar os processos que lhes são submetidos pela chefia imediata, a fim de que sejam elaboradas minutas de pareceres, informações, despachos e peças processuais inerentes a feitos administrativos e judiciais de interesse do Iperon.

## CAPÍTULO VI DA AUDITORIA INTERNA

Art. 54. Compete à Auditoria Interna, órgão de fiscalização e assessoramento vinculado ao Conselho de Administração do Iperon e responsável pela etapa superior e final do controle interno, avaliar a gestão de riscos operacionais, dos controles internos administrativos e do processo de governança corporativa, por meio de recomendações para a melhoria dos processos de trabalho em termos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade do desempenho organizacional e de proposições de ações saneadoras para os possíveis desvios de gestão, **atuando ainda como agente de conformidade**.

1º § Compete ainda à Auditoria Interna as seguintes atribuições:

I - examinar livros, documentos e outras fontes de informações que entender necessárias para o bom desempenho de suas funções;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

III - prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias nas concessões e revisões de benefícios previdenciários;

IV - oferecer orientação preventiva aos gestores do Iperon identificação antecipada de riscos, adoção de medidas e estratégias de gestão, voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;

V - informar periodicamente ao Presidente do Iperon o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas, bem como possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública;

§ 2º A avaliação de que trata o caput será realizada de forma sistemática e disciplinada mediante a confrontação entre situações encontradas, por amostragem de processos e resultados gerenciais, com critérios técnicos, operacionais ou normativos determinados.

§ 3º Constituem objetos suscetíveis de avaliação da Auditoria Interna:

I - os sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

II - a gestão administrativa e os resultados alcançados do ponto de vista da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;

III - os procedimentos administrativos e gerenciais dos controles internos administrativos, com vistas à apresentação de subsídios para o seu aperfeiçoamento;

IV - os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;

V - a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam a aplicação de recursos públicos;

VI - a aplicação dos recursos públicos transferidos a entidades públicas ou privadas, inclusive os créditos orçamentários e financeiros descentralizados aos Poderes e órgãos autônomos para pagamento de benefícios previdenciários;

VII - a arrecadação e a cobrança de contribuições previdenciárias normais e suplementares, bem como dos aportes para equacionamento do déficit atuarial;

VIII - os contratos firmados pelos gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;

IX - os processos de licitação, inclusive na modalidade pregão, dispensa e inexigibilidade de licitação;

X - os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade do Iperon;

XI - os atos administrativos que resultem em direitos e obrigações para o Iperon;

XII - os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e saída, objetivando constatar a segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados, segurança lógica e confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes, eficácia nos serviços prestados pela área de tecnologia da informação e eficiência na utilização dos diversos computadores existentes no Iperon;

XIII - o cumprimento da legislação pertinente;

XIV - os processos de tomada de contas especial, instaurados pelos gestores, observadas as normas do Tribunal de Contas Estadual;

XV - os processos de admissão de pessoal sobre a legalidade do ato, observadas as normas do Tribunal de Contas Estadual;

XVI - a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos na utilização dos recursos públicos;

XVII - os indicadores de desempenho e resultado utilizados pelo Iperon, quanto a sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade e validade;

XVIII - as questões atinentes à responsabilidade social e ambiental;

XIX - as prestações de contas anuais;

XX - o cumprimento dos limites e condições para inscrição em restos a pagar;

XXI - a estruturação e a execução do Programa de Integridade - Proin;

XXII - a implementação das recomendações e das decisões emanadas da Controladoria Geral do Estado, da Secretaria de Estado de Finanças e do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

XXIII - outros atos determinados pela Administração, apontados na Avaliação de Riscos ou previstos no Plano Anual de Auditoria.

§ 4º A auditoria interna coordenará o Sistema de Controle Interno do Iperon, objetivando a sua integração operacional.

§ 5º Em função das suas atribuições precípuas, é vedado à unidade de Auditoria Interna exercer atividades típicas de gestão, não sendo permitida sua participação no curso regular dos processos administrativos.

§ 6º O Plano Anual da Auditoria Interna, aprovado pelo Conselho de Administração do Iperon, estabelecerá os objetos do § 2º que serão auditados em cada exercício financeiro, tendo em vista a sua criticidade e relevância e a capacidade operacional da unidade de auditoria.

### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Os casos omissos serão deliberados pela Diretoria Executiva e, quando atinentes à segregação de atribuições entre controle interno e auditoria interna, serão submetidos à aprovação do Conselho de Administração.

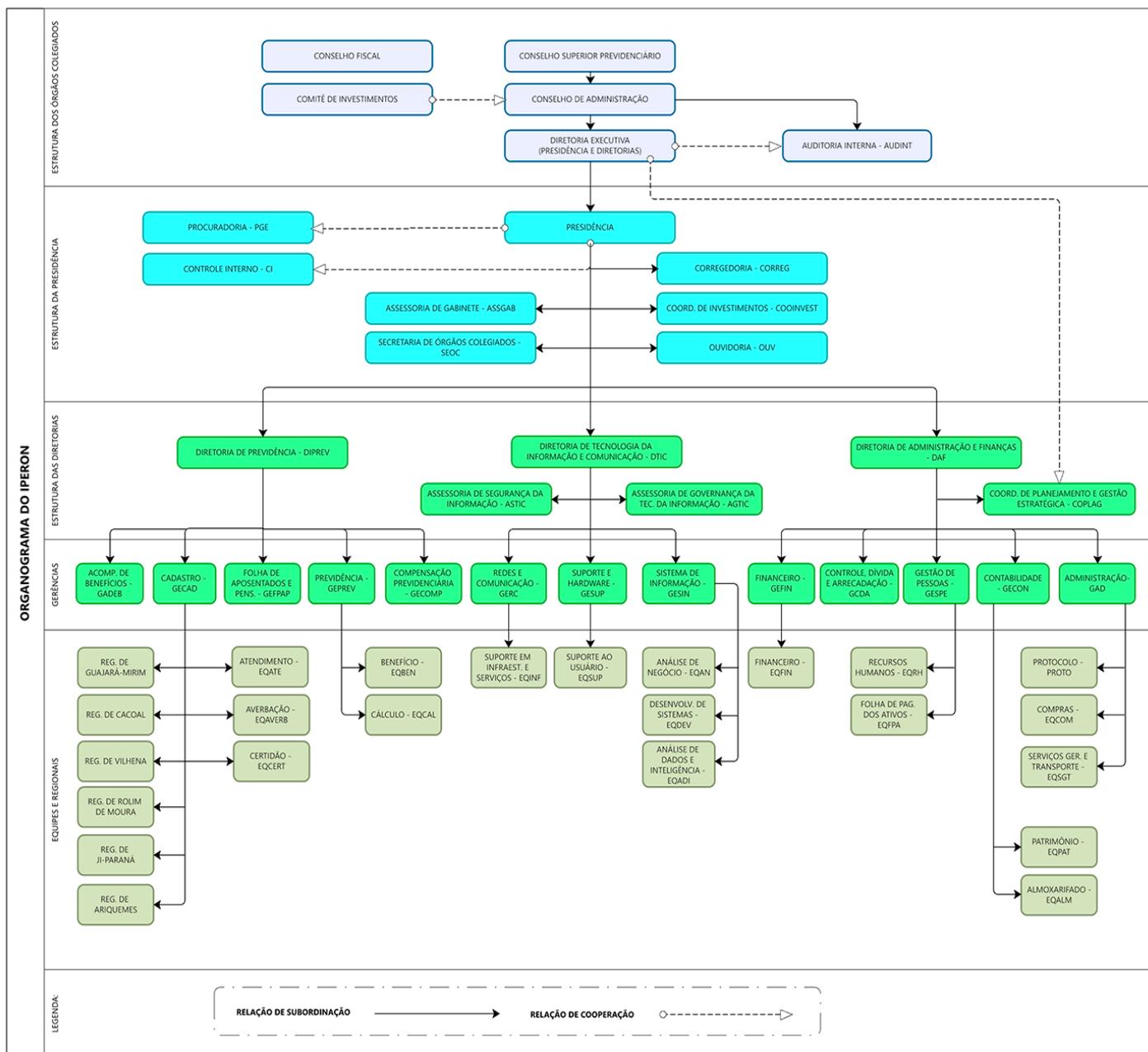
Art. 56. Os órgãos colegiados do Iperon, com exceção da Diretoria Executiva, serão regidos pelos seus respectivos regimentos internos.

Art. 57. Este Regimento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA**

Presidente do Iperon

### ANEXO ÚNICO





Documento assinado eletronicamente por **Tiago Cordeiro Nogueira, Presidente**, em 02/12/2024, às 15:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0055198238** e o código CRC **489B113D**.