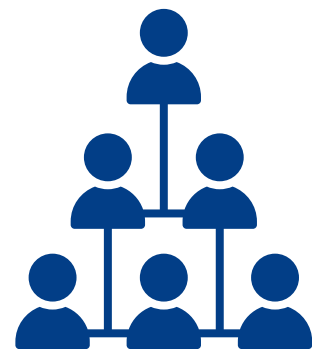




# PREVIDÊNCIA

## SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES





# PREVIDÊNCIA

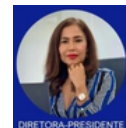
## SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES



2025, Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho

### **Diretora Presidente**

Claudinéia Araújo de Oliveira Bortolete



### **Coordenador Administrativo e Financeiro**

Júlio Cesar de Souza Ferreira



### **Coordenador de Previdência**

Orivaldo Bezerra de Sales



### **Coordenadora de Assistência Médica**

Priscilla Bezerra Giroto Farias Lima



### **Coordenadora Técnica**

Odalice Pereira da Silveira Tinoco



### **Grupo de Trabalho Responsável pela Implementação e Acompanhamento do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social - de Trabalho Pro-Gestão-IPAM**

Marcelo Augusto Mendes Barbosa-Presidente

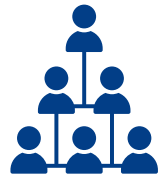
Maria Irisney Barbosa de Souza-Membra

Marivaldo Rosa da Silva -Membro

Ruanne Emely Borges Celestino -Membra

Diego Ferrucio Marqueti -membro

Odilon José de Santana Júnior



## 1. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

### Sobre o IPAM

Denominação: Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Endereço: Av. Carlos Gomes, nº 1645, Bairro São Cristóvão, CEP: 76.804.086, Porto Velho - RO

### Contatos:

- E-mail Institucional: [ipam@ipam.ro.gov.br](mailto:ipam@ipam.ro.gov.br)
- Página eletrônica: <https://ipam.portovelho.ro.gov.br/>
- Portal da Transparência: <https://transparencia-ipam.portovelho.ro.gov.br/>
- Telefone: (69) 2181-1342

Natureza Jurídica: Autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

## 2. CONTEXTO HISTÓRICO E LEGAL

O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM foi criado pela Lei Complementar nº 001, de 23 de julho de 1990, sendo instituído como órgão gestor único do Regime Próprio de Previdência Social de Porto Velho.

### Base Legal Consolidada:

Decreto nº 4.123 de 18 de Outubro de 1990

Lei Complementar nº 271 de 22 de dezembro de 2006

Lei Complementar nº 146 de 21 de agosto de 2002

Lei Complementar nº 147 de 21 de agosto de 2002

Lei Complementar nº 706 de 28 de dezembro de 2017

Lei Complementar nº 886 de 11 de março de 2022

Lei Complementar nº 898 de 28 de abril de 2022

Lei Complementar nº 943 de 12 de julho de 2023

Lei Complementar nº 940 de 14 junho de 2023

Lei Complementar nº 952 de 12 de setembro de 2023



## 2. DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS

### 2.1 MISSÃO ORGANIZACIONAL

Conceder e gerir com qualidade e responsabilidade aos segurados e seus dependentes, Benefícios Previdenciários e Serviços de Assistência à Saúde, fornecendo informações e soluções adequadas trabalhando com transparência, zelando pelo princípio da administração pública no que diz respeito à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no Regime Próprio de Previdência Social do Município de Porto Velho.



### 2.2 VISÃO ORGANIZACIONAL

Ser um Instituto modelo na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social no Estado de Rondônia. Nossa meta é ser um referencial no equilíbrio financeiro e atuarial previdenciário, ser um marco em gestão transparente, humana e participativa, com tecnologia atualizada para dar melhores condições e informações aos nossos segurados, dependentes e servidores do IPAM. Além de oferecer condições que proporcionem a valorização dos mesmos e seus beneficiários.

### 2.3 VALORES INSTITUCIONAIS



**Respeito ao cidadão e compromisso com os segurados e seus dependentes**



**Manter espírito de colaboração mútua em equipe**



**Elevado sentido ético de serviço público**



**Transparência e eficiência nos atos administrativos**



**Honestidade, integridade e justiça**



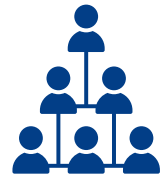
**Capacidade institucional de gestão e inovação**



**Desempenhar as atividades orientadas pelos resultados**



**Qualidade, excelência, competência e ética profissional**



### 3.SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

#### Introdução

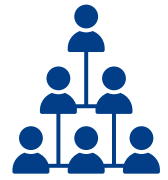
A segregação de funções e atividades no Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM constitui um princípio basilar de governança corporativa e um mecanismo essencial de controle interno. Sua implementação visa a prevenir conflitos de interesse, reduzir riscos operacionais e fortalecer a integridade dos processos administrativos e previdenciários, assegurando que nenhuma etapa crítica de uma transação seja controlada por um único agente.

Em estrita conformidade com as diretrizes do Manual do Pró-Gestão RPPS (Versão 3.6, 2025), que estabelece a segregação de atividades como requisito fundamental para a certificação, o IPAM adota uma estrutura organizacional que distingue claramente as responsabilidades. Essa divisão é particularmente evidente nas áreas de gestão de benefícios, onde as atividades de habilitação e concessão são realizadas por setores e servidores distintos daqueles responsáveis pela implantação, manutenção e pagamento dos benefícios.

A formalização dessas atribuições, por meio de legislação municipal e atos de nomeação, como demonstrado no detalhamento dos fluxos de trabalho e competências da SEMAD e das divisões da Coordenadoria de Previdência do IPAM, garante a transparência e a responsabilização. Ao segregar as atividades, o IPAM reforça seu compromisso com a gestão ética, eficiente e segura dos recursos previdenciários, protegendo os interesses de seus segurados e beneficiários e atendendo plenamente às exigências do Programa Pró-Gestão RPPS

#### Fluxogramas das Áreas

O fluxos dos processos relativos as funções da Previdência e demais áreas estão previsto no **Guia de Mapeamento e Manualização de Processos** dos setores de: Benefícios, Arrecadação, Investimentos e Compensação Previdenciária.



### 3.1 BENEFÍCIOS E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

A segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento dos benefícios nos Processos de Aposentadoria e Pensões por Morte, se comprova nas legislações e responsáveis por cada setor de acordo com legislação vigente.

O processo de aposentadoria tem início no âmbito do Poder Executivo Municipal – Prefeitura do Município de Porto Velho, conforme previsto na Carta de Serviços da SEMAD, disponível no endereço eletrônico:

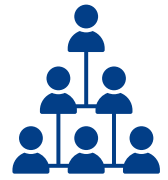
<https://www.portovelho.ro.gov.br/uploads/arquivos/2025/05/30484/1747354565carta-de-servicos-semad.pdf>

O Setor de Aposentação é gerenciado pela servidora Mônica Gil Passos, nomeada por meio do Decreto nº 1.667, de 04/07/2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – DOMER nº 4015a, de 04/07/2025, em decorrência de reestruturação administrativa (Código de busca no Diário Oficial nº D53E6B0C).

As atividades do setor estão previstas no Decreto nº 19.048, de 06 de junho de 2023, publicado no DOM nº 3489,3 de 07/06/2023 (Código de busca no Diário Oficial nº E82AC1DC), conforme disposto:

#### **Art. 33. Compete à Divisão de Processo de Aposentação:**

- I – Atualizar a vida funcional do servidor que solicita aposentadoria;
- II – Organizar, analisar e instruir as solicitações de aposentadorias e abono de permanência;
- III – Efetuar a contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria e abono de permanência;
- IV – Averbar no Sistema E-Cidade, bem como examinar e averiguar a utilização dos tempos de serviço de outros órgãos, tanto por meio da Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS, referente ao período em que o servidor esteve submetido ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, quanto pelos Institutos Previdenciários submetidos ao regime estatutário;
- V – Analisar o pedido de desaverbação do Tempo de Contribuição;
- VI – Atender às diligências do Tribunal de Contas da União, juntamente ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores – IPAM e outros órgãos, se necessário;



VII – Realizar o levantamento quanto à legalidade das concessões de aposentadoria junto ao Tribunal de Contas do Estado/RO, e arquivamento das pastas funcionais de servidores aposentados;

VIII – Prestar informações à Divisão de Atendimento ao Servidor – DIAS/SEMAD, sobre os servidores que estejam em processo de aposentadoria, bem como promover feedback periódico com esta Divisão, para fins de avaliação dos serviços prestados;

IX – Atender e esclarecer ao público interno e externo, por meio de requerimento, ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhes forem disponibilizadas;

X – Promover a apuração de tempo de serviço dos servidores que solicitaram aposentadoria, para fins de concessão da licença-prêmio, e enviar à DICAS/SEMAD para elaboração da portaria;

XI – Informar às Unidades Administrativas desta Municipalidade no que se refere aos atos das concessões de aposentadoria e licença-prêmio (quando em processo de aposentadoria);

XII – Encaminhar a solicitação de reversão de aposentadoria à Procuradoria-Geral do Município – PGM, para análise e emissão de parecer acerca da legalidade;

XIII – Emitir Certidão consignando a forma de admissão, para fins de concessão de pensão junto ao IPAM;

XIV – Instruir o processo quanto aos resíduos salariais dos servidores aposentados e encaminhar à DIFP/SEMAD para elaboração de cálculos;

XV – Emitir relatórios, quando solicitado;

XVI – Orientar e instruir os processos na área de sua competência;

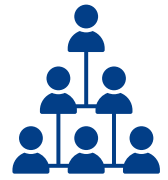
XVII – Executar outras atividades correlatas.

### **Fase IPAM – Recepção e Tratamento Previdenciário**

Os processos de aposentadoria, após a devida instrução inicial junto à SEMAD, são encaminhados ao IPAM por meio de sistema eletrônico e recepcionados pela Coordenadoria de Previdência, atualmente sob responsabilidade do servidor Orivaldo Bezerra de Salles, eleito para o cargo de Coordenador de Previdência, conforme Decreto nº 18.163, de 06/06/2025, com retificação publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – DOM nº 3238, de 09/06/2025 (Código de busca no Diário Oficial nº 80D8EC20).

Já os processos de pensão por morte têm origem no protocolo deste Instituto e são diretamente recepcionados pela Coordenadoria de Previdência.

As atribuições da Coordenadoria de Previdência estão previstas na Lei Complementar nº 886, de 11/03/2022, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – DOM nº 3177, de 14/03/2022 (Código de busca no Diário Oficial nº 1D999DBC), bem como suas respectivas divisões e tarefas específicas, conforme transcrições constantes na referida norma, acompanhadas dos responsáveis nomeados:



A composição das divisões ligadas à Coordenadoria de Previdência, visando ao cumprimento de suas finalidades, está discriminada nos seguintes incisos e artigos:

- I – Secretária da Coordenadoria de Previdência;
- II – Assessor Executivo NI;
- III – Gerência de Benefício Previdenciário;
- IV – Divisão de Cadastro e Atendimento da Previdência;
- V – Divisão de Concessão de Benefícios da Previdência;
- VI – Divisão de Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas;
- VII – Divisão de Perícia Médica;
- VIII – Divisão de Serviço Social;
- IX – Divisão de Compensação Previdenciária.

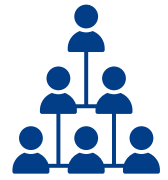
### **Art. 60. Compete à Coordenadoria de Previdência:**

- I – Subsidiar o Diretor-Presidente na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas previdenciárias do Instituto;
- II – Estabelecer diretrizes gerais para o desenvolvimento de planos, programas e metas das atividades de cadastro e atendimento aos segurados, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários, informações dos segurados e compensação previdenciária;
- III – Propor normas, orientações e uniformização de procedimentos relativos ao cadastro e atendimento aos segurados, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários, informações dos segurados e compensação previdenciária;
- IV – Planejar a atualização de dados dos aposentados e pensionistas, provendo meios para a realização periódica de censo previdenciário, em cumprimento à legislação previdenciária;
- V – Planejar, organizar e controlar a execução das atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- VI – Supervisionar a execução dos programas previdenciários implantados pelo Município;
- VII – Supervisionar os procedimentos de concessão e revisão dos benefícios previdenciários;
- VIII – Supervisionar o envio de processos ao Tribunal de Contas do Estado, para registro das concessões e revisões de benefícios previdenciários, assim como a execução das diligências e determinações emanadas pela Corte de Contas;
- IX – Supervisionar os procedimentos de inclusão, exclusão e manutenção do pagamento dos benefícios previdenciários aos segurados aposentados e pensionistas;
- X – Supervisionar as atividades relativas à compensação previdenciária;
- XI – Coordenar as ações para cumprimento do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico e das metas institucionais relativas à área previdenciária;



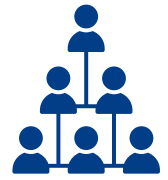
# PREVIDÊNCIA

## SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES



- XII – Coordenar o estabelecimento da política de gestão e controle das bases de dados cadastrais previdenciárias e da inclusão, exclusão e manutenção das folhas de pagamento de aposentadoria e pensão;
- XIII – Praticar os demais atos que, por determinação legal ou de ato normativo, devam ser realizados em conjunto com o Diretor-Presidente;
- XIV – Elaborar o calendário anual de pagamento dos benefícios previdenciários, em conjunto com a CAF, e encaminhá-lo à Presidência para aprovação;
- XV – Homologar as Certidões de Tempo de Contribuição – CTC, emitidas de acordo com a legislação vigente;
- XVI – Participar das ações de planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistema informatizado que contemple o cadastro de segurados do Regime Próprio de Previdência do Município de Porto Velho, a extração de informações gerenciais e a consolidação de dados para análise e tomada de decisões, nos âmbitos tático e estratégico;
- XVII – Encaminhar ao CMPS, para discussão e deliberação:
- a) Processos que versem sobre assuntos controversos e de interesse geral da Autarquia;
  - b) A criação e a implementação de novos órgãos e programas previdenciários;
- XVIII – Supervisionar o cumprimento das obrigações previdenciárias do IPAM, do Fundo Previdenciário Financeiro e do Fundo Previdenciário Capitalizado;
- XIX – Prestar assessoria e apoio técnico aos segurados e órgãos que compõem a Administração do Município de Porto Velho em matéria previdenciária;
- XX – Acompanhar e controlar a execução dos planos de benefícios;
- XXI – Orientar o fluxo e andamento dos processos de benefícios e de aposentadoria em cumprimento às diretrizes estabelecidas pela legislação do IPAM;
- XXII – Desenvolver controles com vistas à prevenção e repressão a fraudes e simulações para a obtenção de benefícios previdenciários;
- XXIII – Coordenar e supervisionar as ações referentes à inscrição e ao censo cadastral previdenciário de servidores ativos, inativos e pensionistas;
- XXIV – Manter a base cadastral de aposentadorias e pensões do IPAM devidamente atualizada;
- XXV – Dispor de conhecimento da legislação previdenciária do IPAM;
- XXVI – Executar outras atividades pertinentes.

**A servidora Silone Maciel Marques** exerce a função de Secretária da Coordenadoria de Previdência, nomeada por meio da Portaria nº 308, de 11/07/2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – DOM nº 4021, de 14/07/2025 (Código de busca no Diário Oficial nº B2B6862B).



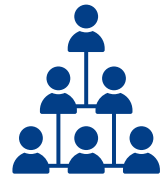
**Art. 62. Compete à Secretária da Coordenadoria:**

- I – assistir ao Coordenador no desempenho das atividades administrativas;
- II – redigir textos, ofícios, auxiliar na elaboração de relatórios, com observância das regras gramaticais e normas de comunicação oficial na correspondência da Coordenadoria;
- III – acompanhar junto às unidades do Instituto, o andamento de providências determinadas pela Coordenadoria;
- IV – manter o registro de documentos do seu setor de competência devidamente atualizado em local de fácil acesso;
- V – executar qualquer outra atividade, que por sua natureza esteja inserida no âmbito das atribuições específicas do cargo.

**As servidoras Vanessa Geraldo de Lucena**, nomeada por meio da Portaria nº 232, de 30/05/2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – DOM nº 3991, de 02/06/2025 (Código de busca no Diário Oficial nº 93C0115D), e **Aline Sumeck Bombonato**, nomeada por meio da Portaria nº 269, de 23/06/2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – DOM nº 4008, de 25/06/2025 (Código de busca no Diário Oficial nº 5F1CCB13), exercem o cargo de Assessor Executivo NI.

**Art. 63. Compete ao Assessor Executivo NI:**

- I – prestar, isolado ou conjuntamente, assessoramento a sua unidade de lotação;
- II – monitorar a qualidade das respostas apresentadas pelos setores responsáveis à Coordenadoria;
- III – atender às recomendações técnicas emanadas da Ouvidoria que indiquem melhorias no processo de trabalho da Coordenadoria;
- IV – encaminhar as manifestações recebidas à área competente do órgão ou da entidade em que se encontra, acompanhando a sua apreciação;
- V – prestar informações ao usuário por meio do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação – LAI relacionadas a Coordenadoria;
- VI – encaminhar aos órgãos competentes dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas;
- VII – coordenar a sistematização dos indicadores de desempenho propostos pelas áreas do IPAM, bem como propor o aperfeiçoamento dos indicadores relacionados com sua área de atuação;
- VIII – coordenar o monitoramento dos projetos relacionados às metas do IPAM, buscando seu alinhamento com as diretrizes estratégicas, em especial os relacionados a Coordenadoria;
- IX – propor ferramentas gerenciais de suporte às ações de planejamento;
- X – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas



### **Sem nomeado no cargo de Gerente Previdenciário**

**Art. 64. À Gerência de Benefícios Previdenciários – GBP, órgão de execução diretamente subordinado à Coordenadoria de Previdência, compete:**

I – 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;

II – estabelecer, em conjunto com a CPR, plano estratégico anual para definição de metas e objetivos a serem implantados nos órgãos pertencentes à área previdenciária, em alinhamento ao planejamento estratégico institucional;

III – assistir a CPR na coordenação e implementação das atividades, cursos e projetos voltados para ampliação da educação previdenciária no âmbito do Município de Porto Velho;

IV – apoiar tecnicamente os órgãos subordinados, por meio de esclarecimentos, instruções e orientações em matéria previdenciária e correlatas, e, quando solicitado, os órgãos de Recursos Humanos das Secretarias Municipais e demais Órgãos externos;

V – 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; VI – acompanhar a prestação dos serviços realizados pelas empresas terceirizadas que atuam junto aos setores pertencentes à área previdenciária, reportando órgãos competentes as melhorias e problemas identificados;

VII – manifestar-se nos processos lide forem submetidos à apreciação;

VIII – acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a análise e tramitação dos processos;

IX – supervisionar as ações referentes:

a) à inscrição e ao cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;

b) à instrução dos processos de concessão ou revisão de benefícios previdenciários e de outros processos administrativos relativos à sua área de atuação;

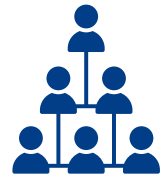
c) às tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária, nos termos da legislação vigente;

d) às atividades relacionadas à inclusão, revisão, exclusão, reversão, retificação e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos pela Porto Velho Previdência;

e) à execução dos programas e projetos sociais desenvolvidos pela Porto Velho Previdência, voltados aos aposentados, pensionistas e servidores do município;

f) à guarda e ao arquivamento da documentação dos beneficiários; e

g) aos cálculos atuariais e acompanhamento e controle da execução do Plano de Custeio Atuarial.

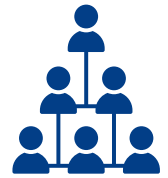


- X – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
- XI – promover e zelar pela aplicação das normas relativas as aposentadorias e pensões no âmbito de suas atribuições;
- XII – proceder à análise dos processos com solicitações de aposentadorias e pensões, remeter os autos para apreciação e emissão de parecer jurídico a respeito de sua legalidade à Procuradoria Geral do IPAM;
- XIII – elaborar o cálculo dos processos de aposentadorias e pensões para apreciação final da Procuradoria Geral e Presidência do Instituto;
- XIV – proceder a análise de processos de pedidos de revisão de benefícios e diferenças salariais dos aposentados e pensionistas;
- XV – acompanhar processos de aposentadorias e pensões para registro junto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO, até a validação do ato de aposentadoria;
- XVI – monitorar o atendimento de diligências em processos de aposentadorias e pensões, visando a observância dos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO; XVII – executar outras atividades correlatas que por sua natureza esteja inserida no âmbito das atribuições específicas do cargo.

### **Sem nomeado no cargo de Chefe da Divisão de Cadastro e Atendimento da Previdência**

#### **Art. 65. A Divisão de Cadastro e Atendimento da Previdência – DCAP, unidade de execução diretamente subordinado à Gerência de Benefícios Previdenciários, compete:**

- I – realizar atendimento aos servidores ativos, aposentados e pensionistas do Município de Porto Velho, prestando informações e orientações relativas a serviços e processos de natureza previdenciária e consultas de andamento de processos já formalizados no instituto;
- II – formalizar requerimentos administrativos e processos administrativos relativos a benefícios previdenciários e a outros que sejam de competência da previdência;
- III – efetuar o recadastramento anual dos aposentados e pensionistas do instituto;
- IV – conferir toda e qualquer documentação recebida do segurado para recadastramento, instrução de requerimentos e processos de natureza previdenciária ou correlatos;
- V – fornecer aos interessados declarações de existência ou inexistência de benefícios e de dependentes inscritos no cadastro dos segurados, para fins de comprovação junto a órgãos municipais, estaduais e federais;
- VI – fornecer formulário de encaminhamento à Junta Médica Pericial ao segurado ou seu dependente, quando houver necessidade de laudo médico para formalização do pleito;



VII – orientar os usuários quanto à utilização dos sistemas e ferramentas disponibilizadas pelo instituto, como a emissão online de contracheque e cédula C, extrato previdenciário, terminal de registro de reclamações e elogios, —fale conosco||, dentre outros;

VIII – solicitar ao Setor competente, com a ciência prévia da GEPREV, a suspensão de benefícios por falta de recadastramento anual obrigatório, bem como o seu retorno, quando da regularização da prova de vida;

IX – verificar se constam segurados nos relatórios de óbitos enviados pelos Cartórios de Registro Civil e no controle municipal de sepultamento, para providências quanto à cessação do benefício;

X – realizar nos sistemas internos, quando necessário, as alterações referentes a dados cadastrais dos aposentados e pensionistas, como a mudança de contracorrente, inclusão e exclusão de dependentes e atualização de endereço;

XI – proceder a inscrição dos segurados obrigatórios e facultativos;

XII – manter atualizado o cadastro da Assistência Médica dos segurados e seus dependentes;

XIII – realizar os registros de inclusão, exclusão e reintegração de segurados e/ou dependentes mediante sistema informatizado;

XIV – realizar o cadastro e registro dos processos eletrônicos de aposentadorias e pensões;

XV – expedir e controlar os documentos de identificação dos segurados e seus dependentes, e demais documentos necessários ao acesso aos benefícios e serviços a cargo do Instituto;

XVI – providenciar a emissão de cartão ou carteirinha de identificação do beneficiário;

XVII – manter arquivo físico e eletrônico da documentação de segurados e dependentes;

XVIII – orientar os segurados e seus dependentes com relação a seus direitos e obrigações para com o Instituto;

XIX – orientar, preparar, instituir e conduzir os processos de habilitação a benefícios;

XX – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas

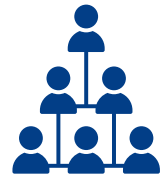
A servidora **Carine Barbosa Camurça de Melo**, exerce o cargo de Chefe da Divisão de Concessão de Benefícios da Previdência, nomeada por meio da Portaria nº 110, de 07/05/2021, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – DOM nº 2961, de 10/05/2021 (Código de busca no Diário Oficial nº 5FBO4C52).

**Art. 66. A Divisão de Concessão de Benefícios da Previdência – DCBP, unidade de execução diretamente subordinado à Gerência de Benefícios Previdenciário, compete:**

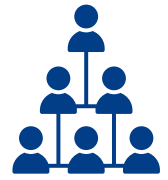


# PREVIDÊNCIA

## SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES



- I – analisar e instruir os processos administrativos relativos:
- a) à concessão e revisão de benefícios previdenciários, recomendando o seu deferimento, indeferimento ou providências complementares e, quando for o caso, elaborar a respectiva planilha de cálculo; e
  - b) ao pedido de equiparação, ressarcimento previdenciário, antecipação de 13º salário, isenção de imposto de renda, dentre outros, recomendando o seu deferimento, indeferimento ou providências complementares, quando for o caso.
- II – elaborar planilha de cálculo de benefícios previdenciários e respectivas revisões, em cumprimento às decisões e recomendações dos órgãos de controle e às decisões emanadas pelo Poder Judiciário;
- III – emitir certidões de tempo de contribuição e declarações, para fins de averbação e comprovação junto a órgãos municipais, estaduais e federais;
- IV – conferir e atualizar no sistema as informações funcionais e financeiras dos segurados e seus dependentes cujos processos estejam sob sua análise;
- V – identificar os processos em que há possibilidade de compensação previdenciária;
- VI – prestar aos servidores ativos, inativos e pensionistas, pessoalmente ou pelos canais informatizados, informações acerca de regras e requisitos de aposentadoria e pensão, contribuição previdenciária, composição e reajustes de proventos, averbação e contagem de tempo de contribuição, dentre outras;
- VII – atuar junto aos departamentos de Recursos Humanos das Secretarias, no intuito de promover a uniformização de procedimentos e prestar esclarecimentos de dúvidas referentes à análise e instrução de processos de competência.
- VIII – executar as atividades relacionadas à inclusão, revisão, exclusão, reversão, retificação e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos pelo IPAM;
- IX – implementar na folha de pagamento dos aposentados e pensionistas as alterações de valores decorrentes de descontos facultativos, revisões, restituições de contribuição previdenciária e de decisões do Tribunal de Contas do Estado;
- X – incluir na folha de pagamento as alterações decorrentes de decisões judiciais, conforme prévia orientação da PROJUR;
- XI – acompanhar as movimentações dos lançamentos na folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, referentes a consignações e descontos em geral;
- XII – executar a suspensão de pagamento de benefícios em caso de óbito, cassação, anulação, matrimônio, maioridade, emancipação ou desistência, ou outra circunstância que proíba sua percepção, de acordo com a norma vigente, apurando, por meio do sistema de pagamento, os valores pagos aos aposentados e pensionistas após a data do fato;
- XIII – redistribuir as cotas de pensão por morte;
- XIV – adotar as medidas para a regularização dos pagamentos rejeitados e bloqueados dos aposentados e pensionistas
- XV – incluir, excluir e alterar registros cadastrais e financeiros dos aposentados e pensionistas nos sistemas da área previdenciária;



XVI – receber, processar e operacionalizar a exclusão dos segurados aposentados e pensionistas listados nos relatórios de óbitos oriundos dos cartórios de registro civil, do Sistema Nacional de Controle de Óbitos – SISOBI e do controle municipal de sepultamentos;

XVII – executar o processamento das restituições e ressarcimentos decorrentes de decisões em processos administrativos ou judiciais;

XVIII – efetivar na folha de pagamento, conforme a legislação vigente:

a) a isenção de Imposto de Renda;

b) a antecipação e prorrogação de recebimento de 13º salário; e

c) os créditos ou descontos decorrentes de decisões em processos ou requerimentos administrativos. XIX – organizar, coordenar, processar e controlar as atividades referentes a benefícios previdenciários concedidos pelo Instituto;

XX – receber e analisar todos os processos de aposentações e pensões;

XXI – prestar informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de aposentações de acordo com as normas legais e constitucionais vigentes;

XXII – responsabilizar-se pela instrução de processos de benefícios previdenciários, com os documentos, cálculos e laudos, solicitando informações aos órgãos de pessoal dos entes;

XXIII – manter registros e cadastros atualizados de aposentados e pensionistas do Instituto;

XXIV – registrar e manter atualizados os assentamentos dos aposentados e pensionistas, com a documentação correspondente e o arquivo dos respectivos processos e outros expedientes;

XXV – providenciar o envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, todos os processos de aposentações e pensões;

XXVI – emitir e encaminhar para publicação as portarias de concessão de benefícios previdenciários e providenciar a comunicação dos benefícios concedidos aos entes e aos segurados;

XXVII – providenciar a indicação de aposentadoria compulsória quando o segurado atingir 75 (setenta) anos de idade;

XXVIII – encaminhar para perícia médica e à assessoria jurídica quando necessário, os processos de aposentação por invalidez;

XXIX – manter-se informado sobre a legislação previdenciária do IPAM;

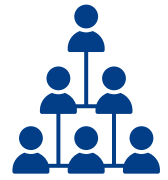
XXX – promover exame, cálculo e partilha para pagamento de pensão mensal;

XXXI – expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos;

XXXII – receber e conferir as declarações de família, prestando os esclarecimentos e orientando os serviços aos interessados;

XXXIII – orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência;

XXXIV – emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza previdenciária;

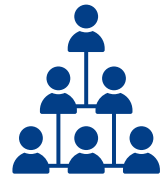


- XXXV – dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;
- XXXVI – elaborar relatórios de gestão previdenciária a ser encaminhada ao Ministério da Economia/Secretaria de Previdência/Subsecretaria de Regime Próprio de Previdência Social;
- XXXVII – solicitar o procedimento de quaisquer diligências com o objetivo de verificar o cumprimento de exigências legais do Instituto;
- XXXVIII – supervisionar, controlar, atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- XXXIX – referendar os atos do Diretor-Presidente relativo à sua área de atuação;
- XL – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XLI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria Executiva do Instituto;
- XLII – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas

A servidora **Letícia Benício da Cruz**, exerce o cargo de Chefe da Divisão de Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas, nomeada por meio da Portaria nº 156, de 27/03/2023, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – DOM nº 3442, de 29/03/2023 (Código de busca no Diário Oficial nº 983C46DA).

**Art. 67. A Divisão de Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas – DPAP, unidade de execução diretamente subordinado à Gerência de Benefícios Previdenciários, compete:**

- I – realizar o atendimento de aposentados e pensionistas prestando informações relativas à primeira remuneração e alterações dos proventos;
- II – providenciar quanto aos processos de concessão de aposentadorias e pensões, a emissão planilhas, constando cálculos das regras existentes de aposentadorias e de pensão por morte;
- III – expedir relatório apontando o quantitativo de aposentados e pensionistas ano-base para fins de cálculo atuarial a serem enviados à Comissão do Cálculo Atuarial da Prefeitura de Porto Velho ou outro órgão correspondente;
- IV – encaminhar relatório e informações aos consignatários, periodicamente;
- V – efetuar os registros de lançamento dos valores de convênios dos consignatários;

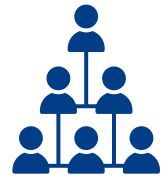


- VI – efetuar o registro e lançamento mensal dos empréstimos consignados, bem como o lançamento mensal dos valores de Elemento Moderador dos aposentados e pensionistas, quando do uso de benefícios da assistência à saúde;
- VII – realizar a abertura, processamento, gerenciamento e fechamento da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas do Fundo Previdenciário Financeiro e Fundo Previdenciário Capitalizado; VIII – providenciar a abertura, processamento, gerenciamento e fechamento da folha de pagamento de 13º dos aposentados e pensionistas;
- IX – realizar o controle relacionado ao adiantamento do 13º salário dos aposentados e pensionistas;
- X – providenciar a geração do arquivo remessa dos pagamentos dos aposentados e pensionistas para envio ao agente bancário correspondente;
- XI – providenciar a elaboração de Cartas Remessas demonstrando o líquido bancário, separando por fundo e categoria;
- XII – realizar a inclusão e exclusão de registros de pensão alimentícia e processos judiciais;
- XIII – efetuar a revisão de processos administrativo e judicial de aposentadorias e pensão por morte, demonstrando por meio de planilha os cálculos atualizados e corrigidos;
- XIV – realizar o atendimento de diligências do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO; XV – efetuar atividades cadastrais de informações da folha de pagamento como: lançamentos de dados pessoais e contratuais dos aposentados e pensionistas no sistema de Gestão de Benefícios;
- XVI – providenciar a geração de demonstrativo de Informes de Rendimentos – Imposto de Renda.

A servidora **Eilen Auxiliadora Alves dos Reis**, exerce o cargo de Chefe da Divisão de Perícia Médica, nomeada por meio da Portaria nº 028, de 11/01/2018, publicada no Diário Oficial do Município–DOM nº 5614, de 12/01/2018 (Folha 08).

**Art. 68. A Divisão de Perícia Médica – DPEM, unidade de execução diretamente subordinado à Gerência de Benefícios Previdenciário, compete:**

- I – elaborar, controlar e executar os procedimentos de perícias médicas no âmbito do Instituto;
- II – elaborar os documentos competentes para comunicação interna e externa, sobre afastamentos provisórios ou definitivos, bem como, de alta dos servidores que estiverem sob algum tipo de benefício previdenciário pelo IPAM;
- III – prestar apoio aos médicos peritos por ocasião das perícias médicas;
- IV – acompanhar e controlar os prazos de benefícios concedidos aos servidores, observando os prazos estabelecidos em lei para cada benefício;

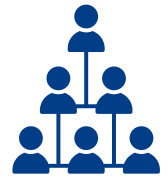


- V – manter atualizado o conhecimento das normas e legislações pertinentes à medicina e segurança do trabalho;
- VI – preparar e acompanhar as informações e registros dos índices de incidência de acidentes do trabalho no município, visando detectar suas causas e propor medidas de prevenção ao município, com vistas à diminuição da concessão de benefícios pelo Instituto;
- VII – elaborar e desenvolver programas técnicos e educativos visando a prevenção de acidentes de trabalho e acometimentos de doenças ocupacionais;
- VIII – desenvolver e coordenar procedimentos relacionados às solicitações dos servidores, no que se refere à concessão de benefício por invalidez pelo Instituto;
- IX – instruir e informar processos relacionados a perícias;
- X – executar outras atividades correlatas.

O servidor **Edicleyson Oliveira da Silva**, exerce o cargo de Chefe da Divisão de Serviço Social, nomeado por meio da Portaria nº 379, de 30/08/2022, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – DOM nº 3297, de 31/08/2022 (Código de busca no Diário Oficial nº 56B9A60F).

**Art. 69. A Divisão de Serviço Social – DSES, unidade de execução diretamente subordinado à Gerência Benefícios Previdenciários, compete:**

- I – planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em conjunto com outros órgãos ou parceiros institucionais, programas e projetos sociais desenvolvidos pelo instituto, voltados aos aposentados, pensionistas e servidores do Município de Porto Velho;
- II – apoiar as ações direcionadas a promoção do bem-estar e qualidade de vida dos servidores do instituto;
- III – articular parcerias institucionais, para fins de aperfeiçoamento das atividades direcionadas aos aposentados, pensionistas e servidores ativos do Município;
- IV – realizar atendimento psicológico emergencial e escuta qualificada aos segurados e servidores da Autarquia;
- V – realizar atendimento aos segurados quanto a decisões, diligências e entregas de documentos referentes aos requerimentos e processos administrativos analisados pelo instituto;
- VI – realizar visita domiciliar e hospitalar para cumprimento de diligências necessárias à instrução de processos administrativos relativos à área previdenciária e, comprovada a necessidade, para a realização de recadastramentos;
- VII – elaborar, em conjunto com outros órgãos, planejamento anual dos programas previdenciários sob sua responsabilidade direta;
- VIII – prestar atendimento especializado, orientando o público interno e externo sobre serviços e programas institucionais, procedendo com encaminhamentos e articulações necessários



IX – apoiar, quando necessário, no recrutamento e seleção de estagiários, bem como entrevistas para identificação de perfil profissional, a fim de subsidiar lotações dos servidores do instituto; e

X – orientar os segurados e dependentes quanto aos procedimentos para concessão de aposentadoria e pensões;

XI – realizar diligências —in loco, se necessário, para a análise e concessão de benefícios;

XII – prestar atendimento aos aposentados, pensionistas e servidores, com o objetivo de promover assistência de caráter educativo em questões sobre longevidade saudável e qualidade de vida;

XIII – elaborar os projetos sociais do IPAM;

XIV – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Previdência.

O servidor **Cristian Willen de Oliveira Ribeiro**, exerce o cargo de Chefe da Divisão de Compensação Previdenciária, nomeado por meio da Portaria nº 20, de 13/01/2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – DOM nº 3896, de 14/01/2025 (Código de busca no Diário Oficial nº 4E0BD921)

**Art. 70. A Divisão de Compensação Previdenciária – DCPR, unidade de execução diretamente subordinado à Gerência de Benefícios Previdenciário, compete:**

I – controlar e executar as atividades relacionadas à compensação previdenciária, atendendo às cláusulas estabelecidas em convênio ou instrumento congênera, celebrado entre os órgãos competentes no âmbito do RPPS;

II – coordenar e executar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária e para a preservação e reconhecimento do tempo trabalhado entre regimes previdenciários, nos termos da legislação vigente;

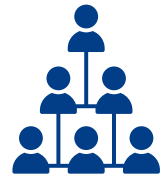
III – analisar os processos de aposentadoria e pensão passíveis de compensação previdenciária e encaminhá-los ao regime previdenciário de origem, com todos os documentos necessários à compensação previdenciária;

IV – acompanhar e gerir os prazos prescricionais relativos a compensação previdenciária dos processos de aposentadoria e de pensão analisados;

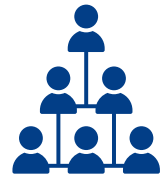
V – coordenar e executar as atividades relacionadas à operacionalização do Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV entre os Entes Federativos;

VI – apresentar ao respectivo regime previdenciário de origem requerimento de compensação previdenciária referente a cada benefício concedido com o cômputo de tempo de contribuição para o RGPS ou RPPS, conforme o caso;

VII – controlar e providenciar o encaminhamento de informações sobre alteração de valores promovidas por revisões de benefícios, óbitos ou renúncias de benefícios ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, após a compensação previdenciária;



- VIII – analisar os requerimentos de compensação previdenciária recebidos do RGPS ou de outro RPPS, e decidir pelo deferimento ou indeferimento;
- IX – emitir relatórios gerenciais e financeiros com as informações da compensação previdenciária e encaminhá-los aos órgãos competentes, para fins de registro contábil; e
- X – planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à compensação previdenciária;
- XI – supervisionar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização da compensação previdenciária, preservação e reconhecimento do tempo trabalhado entre regimes previdenciário, nos termos da legislação vigente;
- XII – supervisionar as atividades relacionadas à operacionalização do Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV no âmbito municipal;
- XIII – examinar os processos de aposentadorias e de pensões, passíveis de compensação previdenciária;
- XIV – coordenar a elaboração de relatórios referentes ao recebimento de valores da compensação previdenciária;
- XV – acompanhar a análise e a gestão sobre os processos de compensação requeridos pelo Instituto Nacional Seguridade Social – INSS;
- XVI – gerenciar a inserção de informações no sistema do INSS, visando à compensação previdenciária entre RGPS e o RPPS;
- XVII – gerenciar o encaminhamento ao INSS de todos os atos de aposentadorias e pensões, passíveis de compensação previdenciária;
- XVIII – analisar a documentação dos processos de pessoal aposentado e de pensionistas, para efeito de compensação previdenciária;
- XIX – gerenciar base informatizada com os dados necessários à operacionalização e recuperação dos valores relativos à compensação previdenciária;
- XX – acompanhar internamente, processos de aposentadorias e pensões;
- XXI – gerenciar as atividades relativas ao arquivamento de processos e de documentos;
- XXII – controlar as certidões de averbações de tempo de serviço, utilizadas para aposentadoria em outros Entes Federativos objetivando a compensação previdenciária;
- XXIII – gerenciar os processos de aposentadorias e de pensões passíveis de compensação previdenciária;
- XIV – manter controle de documentação dos processos de aposentadorias e pensões relativos à compensação previdenciária;
- XV – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas em sua área de competência



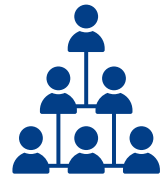
## INVESTIMENTOS

A segregação das atividades voltadas à área de investimentos se comprova pela existência dos setores Assessoria de Investimentos e Comitê de Investimentos, ambos previstos na Lei Complementar nº 886/2022.

O Assessor de Investimentos é o servidor Odilon José de Santana Junior, nomeado por meio da Portaria nº 128, de 28/03/2022, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – DOMER nº 3188, de 29/03/2022, (Código de busca no Diário Oficial nº CF539857).

**Art. 75. A Assessoria de Investimentos, órgão de assessoramento direto subordinado à Presidência, compete:**

- I – subsidiar o Diretor-Presidente na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas a sua área de atuação;
- II – analisar os investimentos mobiliários do instituto, subsidiando as deliberações do COMIN;
- III – submeter ao COMIN manifestação sobre os ativos imobiliários do Instituto;
- IV – controlar e acompanhar os investimentos de acordo com as deliberações do COMINV e a Política de Investimentos;
- V – elaborar relatórios com a rentabilidade global e analítica dos investimentos, submetendo-os ao COMIN;
- VI – elaborar e manter calendário de vencimentos dos investimentos;
- VII – manifestar-se em relação a contratos pertinentes à área de investimentos;
- VIII – subsidiar o CODI com relatórios gerenciais acerca dos investimentos mobiliários;
- IX – acompanhar permanentemente a evolução da conjuntura econômica do país e dos mercados financeiros e de capitais e identificar, analisar e apresentar alternativas de investimentos para deliberação do COMIN;
- X – sugerir ao COMIN operações relativas aos investimentos financeiros, observando os aspectos legais e visando a rentabilidade, a economicidade, a segurança e a liquidez;
- XI – acompanhar a execução das deliberações do COMIN, relatando ao CMPS eventuais inconformidades;
- XII – acompanhar diariamente os mercados de renda fixa e variável;
- XIII – elaborar relatórios mensais dos investimentos, contendo no mínimo:
  - a) acompanhamento da rentabilidade;
  - b) riscos das diversas modalidades de aplicações;
  - c) aderência à Política de Investimentos; e
  - d) cenário macroeconômico



- XIV – elaborar e supervisionar a execução da Política de Gestão de Risco, submetendo-a à deliberação do COMIN;
- XV – acompanhar diariamente os valores das cotas dos fundos de investimentos e do valor de mercado dos títulos públicos;
- XVI – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
- XVII – zelar pelo cumprimento das normas relativas aos segmentos de aplicação e respectivos limites percentuais de alocação de recursos, nos termos das normativas do Banco Central do Brasil ou Conselho Monetário Nacional;
- XVIII – acompanhar permanentemente o cenário econômico, o desempenho dos diversos ativos financeiros e a rentabilidade das diferentes opções de investimentos;
- XIX – dar publicidade a toda e qualquer decisão de investimento, apresentando as devidas justificativas;
- XX – apresentar mensalmente relatório da carteira de investimentos aos membros do Comitê de Investimentos, e bimestralmente ao Conselho Deliberativo de Administração;
- XXI – analisar e sugerir possíveis modificações na composição da carteira de investimentos do Instituto;
- XXII – prestar informações solicitadas pelo Conselho Municipal de Previdência e Assistência;
- XXIII – examinar e emitir parecer sobre propostas de alteração da política de investimento;
- XXIV – solicitar opinião ao Comitê de Investimento quanto à execução da Política de Investimento;
- XXV – assegurar que as instituições escolhidas para receber as aplicações tenham sido objeto de prévio cadastramento, conforme estabelecido em normas e regulamentos;
- XXVI – solicitar da entidade credenciada, relatório, no mínimo mensal, sobre a rentabilidade e riscos das aplicações;
- XXVII – realizar avaliação de desempenho das aplicações efetuadas por entidades credenciadas, no mínimo semestralmente;
- XXVIII – zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos do RPPS;
- XXIX – analisar a documentação e formalizar o credenciamento das instituições financeiras para posterior aprovação do Comitê de Investimentos;
- XXX – acompanhar e conferir os relatórios e extratos relativos aos recursos aplicados em instituições financeiras;
- XXXI – emitir e assinar em conjunto com o Diretor-Presidente e Coordenador Administrativo e Financeiro o documento de Autorização de Aplicação e Resgate;
- XXXII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas em sua área de competência.
- Parágrafo único. O cargo de Assessor de Investimento deverá observar requisitos previstos na legislação previdenciária.



O Comitê de Investimentos está previsto na Portaria nº 22, de 26 de janeiro de 2025, alterada por publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – DOMER nº 3.976, de 12 de maio de 2025 (código de busca no Diário Oficial nº 6CF63D3F).

É composto pelos seguintes membros:

- Claudineia Araujo de Oliveira Bortolete (Diretora-Presidente);
- Julio Cesar de Souza Ferreira (Coordenador Administrativo e Financeiro);
- Odilon José de Santana Júnior (Responsável pela Gestão de Recursos do RPPS);
- Orivaldo Bezerra de Salles (Coordenador de Previdência);
- Maria Irisney Barbosa de Souza (servidora efetiva do IPAM);
- Rodrigo Ferreira Soares (servidor efetivo do Poder Executivo Municipal).

#### **Art. 20. Compete ao Comitê de Investimentos (COMIN)**

Examinar e deliberar sobre propostas de investimentos, desinvestimentos e redirecionamentos de recursos, além de acompanhar e avaliar o desempenho dos investimentos realizados, com base em relatórios elaborados por consultoria contratada para esse fim específico, observando a segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos ativos, e em consonância com a legislação vigente.

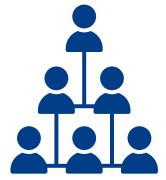
Parágrafo único.

Os membros do COMIN serão nomeados por ato do Diretor-Presidente do IPAM.

#### **Art. 21. Integram o Comitê de Investimentos:**

- I – Diretor-Presidente do IPAM;
- II – Coordenador Administrativo-Financeiro;
- III – Coordenador de Previdência;
- IV – Gestor de Recursos do IPAM;
- V – 01 (um) servidor efetivo do IPAM;
- VI – 01 (um) servidor efetivo do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Regulamento específico definirá as normas de organização e atuação do COMIN.



## ARRECADAÇÃO

A segregação das atividades voltadas à área de investimentos se comprova pela existência do setor Gerência de Arrecadação, previsto na Lei Complementar nº 886/2022.

O Gerente de Arrecadação é o servidor **Edson Nascimento dos Reis**, nomeado por meio da Portaria nº 09, de 06/01/2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – DOMER nº 3891, de 07/01/2025. (Código de busca no Diário Oficial nº 5CB2C5D9).

**Art. 48. À Gerência de Arrecadação – GEA, órgão de execução diretamente subordinado à Coordenadoria Administrativa Financeira, compete:**

- I – acompanhar e conciliar a arrecadação da receita advinda das contribuições previdenciária e assistencial recolhidas pelos órgãos da administração direta e indireta, bem como dos entes federativos que possuam servidores do município;
- II – acompanhar e conciliar a arrecadação das receitas de coparticipação assistencial dos servidores estatutários, aposentados e pensionistas do município de Porto Velho;
- III – acompanhar e conciliar a arrecadação das receitas decorrentes de dívida previdenciária e assistencial;
- IV – supervisionar e conciliar o recebimento de recursos financeiros provenientes da compensação previdenciária;
- V – acompanhar e controlar as receitas de processos de manutenção de segurado;
- VI – receber e processar arquivos oriundos de órgãos institucionais e entes federativos, contemplando informações de receitas previdenciária e assistencial consignadas diretamente na fonte pagadora do servidor efetivo do município de Porto Velho;
- VII – realizar demais atividades relacionadas à Gerência de Arrecadação.