



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Lei Complementar nº 886, de 11 de março de 2022

Alterado(a) pelo(a) [Lei Complementar nº 894, de 14 de abril de 2022](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei Complementar nº 898, de 28 de abril de 2022](#)

Revogado(a) parcialmente pelo(a) [Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023](#)

[Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023](#)

Revoga integralmente o(a) [Lei Complementar nº 271, de 22 de dezembro de 2006](#)

Revoga parcialmente o(a) [Lei Complementar nº 706, de 28 de dezembro de 2017](#)

Vigência a partir de **14 de Junho de 2023**.

Dada por [Lei Complementar nº 886, de 11 de março de 2022](#)

Dispõe sobre a reestruturação do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, e dá outras providências.

O **PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 65, § 1º, inciso II e Art. 87, inciso III da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

FAÇO SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO** aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:



TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, autarquia integrante da Administração Pública Municipal Indireta, dotada de personalidade jurídica de direito público e de autonomia administrativa, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, possui a finalidade de gerir o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Velho (RPPS) e a Assistência Médica.

§ 1º O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM) tem sede e foro no município de Porto Velho e vincula-se, para fins de controle finalístico, à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

§ 2º Compete ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, todos os atos inerentes à realização de concurso público, de provas ou de provas e títulos, para o provimento de seus cargos efetivos, inclusive o de homologação.

Art. 2º. As disposições referentes à Assistência Médica e Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Velho serão estabelecidas em lei específica.

Art. 3º. As competências e atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM ficam definidas por esta lei e possuem a finalidade de

planejar, organizar, coordenar, executar, gerenciar e controlar a realização de atividades de responsabilidade da Autarquia.

Art. 4º. Incumbe a cada unidade, as responsabilidades institucionais estratégicas, organizacionais e gerenciais relativas ao cumprimento das atribuições inerentes no seu âmbito de atuação, sendo distribuídas pelos níveis administrativos referidos nesta lei e demais normas complementares.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º. O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM tem a seguinte estrutura:

I – Órgãos Superiores Colegiados de Gestão Deliberativa:

- a) Conselho Deliberativo de Administração;
- b) Conselho Diretor.

II – Órgão Colegiado Consultivo e de Fiscalização:

- a) Conselho Fiscal.

III – Órgão Colegiado Consultivo:

- a) Comitê de Investimentos.

IV – Órgãos de Administração Superior:

- a) Presidência;
- b) Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- c) Coordenadoria de Previdência; e
- d) Coordenadoria de Assistência Médica.

V – Órgãos de Assessoramento Direto:

- a) Procuradoria Geral;
- b) Controladoria Geral;
- c) Chefe de Gabinete;
- d) Assessoria de Investimentos;
- e) Assessoria de Comunicação;
- f) Assessoria de Governança, Projetos e Compliance;
- g) Assessoria de Tecnologia da Informação;
- h) ~~Presidente de CPL;~~
- h) Setor de Compras e Licitações; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- i) Ouvidoria.

VI – Órgãos de Execução:

- a) Coordenadoria de Administrativa e Financeira;
- b) Gerência Administrativa;
- c) Gerência Financeira;
- d) Gerência de Contabilidade;
- e) Coordenadoria de Assistência Médica;
- f) Gerência de Auditoria em Saúde;
- g) Coordenadoria de Previdência;
- h) Gerência de Benefício Previdenciário.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º. O Conselho Municipal de Previdência e Assistência – CMPS é o órgão de deliberação superior do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, e exerce as prerrogativas de deliberar sobre assuntos relativos à Previdência e Assistência, em conjunto com a Diretoria Executiva do Instituto.

Art. 7º. O Conselho Municipal de Previdência e Assistência é composto, paritariamente, por 8 (oito) membros titulares e respectivos suplentes, sendo que, 4 (quatro) membros serão indicados e nomeados por ato do Chefe do Poder



Executivo Municipal, e outros 4 (quatro) membros serão escolhidos através de pleito eletivo com sufrágios dos servidores efetivos municipais, e posterior homologação da eleição pela Comissão Eleitoral Municipal para cumprir o mandato de 3 (três) anos, permitida a recondução.

§ 1º Os membros eleitos serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo e somente poderão ser substituídos, em decorrência de renúncia, decisão judicial, ou demais causas definidas no regimento interno do respectivo Conselho.

§ 2º Os membros titulares e respectivos suplentes do CMPS serão designados pelo Chefe do Poder Executivo, conforme regulamento específico.

§ 3º O CMPS será presidido pelo Diretor-Presidente do IPAM, que terá voto de qualidade, tendo como suplente o Coordenador Administrativo e Financeiro.

Art. 8º. A função de Conselheiro deve ser exercida por servidor com certificação indicada nas normas previdenciárias, conforme definido na Lei nº 9717/98 e normas expedidas pela Secretaria de Previdência.

Art. 9º. O CMPS reunir-se-á ordinariamente em sessões mensais e, extraordinariamente, a qualquer tempo, quando convocado por seu Presidente ou por, pelo menos, três de seus membros, com antecedência mínima de dois dias.

§ 1º O conselheiro, titular ou suplente, que comparecer às reuniões ordinárias ou extraordinárias de que cuida este artigo receberá o valor correspondente a 10% (dez por cento) da remuneração do Diretor-Presidente do Instituto, por reunião ordinária e, 5% (cinco por cento) da remuneração do Diretor-Presidente do Instituto, por reunião extraordinária, a título de jeton de caráter indenizatório.

§ 2º O exercício da função de conselheiro não configura vínculo empregatício.

§ 3º As reuniões do CMPS serão secretariadas por um de seus membros, registradas em atas, arquivadas em pastas individualizadas e encadernadas ao término do período de cada gestão, bem como, publicadas no portal transparência do órgão.

Art. 10. As decisões do CMPS serão tomadas por maioria, exigido o quórum mínimo de quatro membros.

Art. 11. Compete ao CMPS velar pelos seus compromissos, diretrizes e objetivos, conforme disposto em regulamento próprio, buscando, de forma constante e permanente, que a instituição se comprometa com a garantia do nível de excelência e de qualidade no encaminhamento, solução e execução das matérias levadas a seu exame ou que lhe são pertinentes, buscando assegurar, em suas decisões, opiniões, votos e atos, a efetividade, o êxito e a garantia de perenidade do IPAM.



Art. 12. Compete ao CMPS:

I – deliberar sobre:

- a) as diretrizes gerais do RPPS;
- b) a proposta das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e do plano plurianual do RPPS;
- c) a estrutura organizacional da IPAM;
- d) a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do RPPS;
- e) as propostas e projetos de leis que tratem de alteração da legislação previdenciária e assistência do Município de Porto Velho;
- f) a conveniência e a oportunidade de contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis;
- g) a aquisição, a alienação ou a oneração de bens imóveis, observada a legislação pertinente;
- h) a aceitação de doações, cessões de direitos e legados, inclusive quando oferecidos pelo Município de Porto Velho a título de dotação patrimonial;
- i) a prestação de contas anuais a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos de fiscalização externa;
- j) acordos de composição de débitos previdenciários do Município ou da Câmara Municipal com o RPPS;
- k) a proposta de projeto de lei do plano de carreira, cargos e remunerações dos servidores do IPAM;
- l) a Nota Técnica Atuarial e a Regulamentação dos Planos de Benefícios Previdenciários, de Custeio e a Política de Investimentos;
- m) o Plano de Ação Anual e Planejamento Estratégico;
- n) o Parecer Atuarial do exercício, do qual constará, obrigatoriamente, análise conclusiva sobre a capacidade dos Planos de Custeio para dar cobertura aos Planos de Benefícios Previdenciários;
- o) o Relatório Bimestral do órgão de controle interno;
- p) as políticas relativas à gestão atuarial, patrimonial, financeira, orçamentária, jurídica e à execução do plano de benefícios do RPPS;
- q) o Código de Ética do IPAM;
- r) a aprovação ou revisão do regimento interno do IPAM ou de qualquer de seus órgãos colegiados;
- s) as propostas de atos normativos relativos ao RPPS e ao funcionamento dos órgãos do IPAM; e
- t) outros assuntos de interesse do IPAM que lhe sejam submetidos.

II – adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o

desempenho e o cumprimento das finalidades da Autarquia;

III – acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS;

IV – solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos sobre aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;

V – garantir o pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do RPPS;

VI – acompanhar as metas financeiras e atuariais e os indicadores de gestão definidos nos Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;

VII – ter acesso aos resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão, acompanhando as providências adotadas;

VIII – atuar como última instância deliberativa, em âmbito administrativo, relativa à gestão do RPPS e à aplicação da legislação previdenciária;

IX – definir os critérios que serão observados nos relatórios produzidos pelo órgão de controle interno, permitindo aferir a sua qualidade, relacionados à abrangência dos assuntos a serem objeto de verificação, bem como a sua funcionalidade, repercussão e alcance;

X – elaborar, publicar e controlar a efetivação do Plano de Ação Anual e Planejamento Estratégico, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos;

XI – conhecer das ações de gestão por meio de relatórios bimestrais apresentados pelo órgão de controle interno, sem prejuízo de sua atuação de ofício;

XII – elaborar relatório de prestação de contas com a síntese dos trabalhos realizados e as considerações que serviram de subsídio; e

XIII – aprovar seu Regimento Interno.

Art. 13. O CMPS contará com o apoio técnico do Conselho Fiscal – COFI e Controladoria Geral do IPAM – CGI, com a finalidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, previdenciária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos da instituição e formular as sugestões pertinentes, podendo ainda:

I – determinar, a qualquer tempo, a realização de inspeções, auditorias ou tomadas de contas, podendo, para tanto, solicitar a atuação do Órgão de Controle Interno do Município, ou ainda, utilizar peritos independentes, se for o caso; e

II – convocar, para participar de suas reuniões, servidor, dirigente, técnico ou especialista, integrante ou não do quadro de pessoal do instituto, a fim de prestar esclarecimentos ou assessoramento.



SEÇÃO II

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DO CONSELHO DIRETOR

Art. 14. O Conselho Diretor – CODIR é órgão de deliberação superior do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, e exerce as prerrogativas de deliberar sobre atos de gestão do instituto, tendo a seguinte composição:

I – Diretor-Presidente;

II – Coordenador Administrativo e Financeiro;

III – Coordenador de Previdência; e

IV – Coordenador de Assistência Médica.

§ 1º Os membros do CODIR serão nomeados pelo Prefeito, com exceção do Coordenador de Previdência que será escolhido através de pleito eletivo com sufrágios dos servidores efetivos municipais, e posterior homologação da eleição pela Comissão Eleitoral Municipal para cumprir o mandato de 3 (três) anos.

§ 2º Os membros do CODIR deverão ter nível superior em qualquer área.

Art. 15. O CODIR reunir-se-á ordinariamente em sessões trimestrais ou, extraordinariamente, a qualquer tempo quando necessário, ou quando convocado por qualquer de seus membros, observando que:

I – suas sessões ordinárias e extraordinárias não serão remuneradas;

II – contará com o apoio da chefia de gabinete, que ficará responsável pelas convocações, pautas, registro, lavratura, organização das atas e redação de suas decisões e resoluções.

Art. 16. Compete ao CODIR, como órgão executor das atividades do instituto:

I – assegurar a execução dos objetivos do IPAM, consoante as diretrizes e normas gerais definidas pelo CMPS;

II – supervisionar a execução de manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes aprovadas pelo CMPS;

- III – aprovar a política de constituição de comissões ou comitês técnicos para assessorar as ações do IPAM;
- IV – definir diretrizes para elaboração, bem como aprovar:
- as metas institucionais;
 - os indicadores de desempenho;
 - o Plano de Ação Anual e Planejamento Estratégico;
 - o Programa de Educação Previdenciária;
 - a Política da Segurança da Informação e Comunicação do IPAM;
 - o plano de contas e suas alterações;
 - a política de recursos humanos;
 - as regras de conduta dos profissionais que atuam na gestão dos investimentos dos recursos administrados pelo IPAM e suas alterações; e
 - o Relatório de Gestão Atuarial e o estudo técnico de aderência, cientificando o CMPS.
- V – estabelecer, monitorar e aperfeiçoar os controles internos da gestão, com o apoio dos órgãos competentes;
- VI – definir o plano de custeio anual, com base em avaliações atuariais;
- VII – estimular estratégias e mecanismos referentes às ações de qualidade de vida no trabalho, saúde e integração dos servidores;
- VIII – zelar pelo cumprimento do Código de Ética e Conduta do IPAM a fim de assegurar a conformidade com os procedimentos internos e a legislação com os padrões e as boas práticas;
- IX – zelar pelo fortalecimento e sustentação dos níveis de credibilidade afetos ao IPAM;
- X – institucionalizar a educação previdenciária;
- XI – promover a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à governança;
- XII – formular a instrução das matérias sujeitas à deliberação do CMPS, para sua posterior execução;
- XIII – coordenar o atendimento das convocações do CMPS;
- XIV – garantir a execução das diretrizes gerais de gestão, investimento e alocação dos recursos fixadas na Política de Investimento;
- XV – formular diretrizes para o atendimento de demandas de órgãos de supervisão, fiscalização, orientação e controle interno e externo;
- XVI – remeter ao CMPS para deliberação, e ao COFIS para emissão de pronunciamento:
- os relatórios da compensação previdenciária, de acompanhamento de estoque da compensação previdenciária, dos extratos da movimentação bancária das contas da IPAM e de acompanhamento da aplicação de recursos previdenciários;
 - os relatórios gerenciais relativos à execução dos planos, dos programas e dos orçamentos do RPPS;
 - os demonstrativos e relatórios das avaliações e reavaliações atuariais obrigatórias; e
 - a Prestação de Contas Anual.
- XVII – remeter ao CMPS para deliberação:
- o Plano Plurianual – PPA e suas alterações;
 - a proposta orçamentária anual;
 - o Plano Anual de Atividades;
 - o Plano de Gestão dos Imóveis destinados por lei ao IPAM e suas alterações;
 - o Regimento Interno do IPAM e suas alterações;
 - o Relatório Anual de Atividades;
 - a proposta de aceitação de bens e direitos para a amortização do passivo atuarial do RPPS;
 - a proposta de alienação ou gravame de bens e direitos integrantes do patrimônio vinculado ao RPPS, sem prejuízo da satisfação das exigências legais pertinentes;
 - a proposta de aceitação de doações e legados com ou sem encargos que possam ou não resultar em compromisso econômico-financeiro para o RPPS;
 - a forma de financiamento do RPPS, observada a legislação vigente;
 - o Relatório de Gestão Atuarial e do estudo técnico de aderência.
- XVIII – conferir caráter normativo aos pareceres ou outras manifestações expedidas pelo órgão jurídico, visando unificar entendimento sobre matéria controvertida no âmbito do IPAM.
- Parágrafo único Regulamento específico definirá as normas de organização e atuação do CODIR.



SEÇÃO III

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DO CONSELHO FISCAL

Art. 17. O Conselho Fiscal – (COFIS) é órgão colegiado consultivo e de fiscalização, integrado por quatro conselheiros

titulares e respectivos suplentes, com formação superior, preferencialmente, nas áreas de economia, contabilidade, administração ou direito, para mandato de três anos, admitida recondução.

§ 1º O Conselho Fiscal é composto, paritariamente, por 4 (quatro) membros titulares e respectivos suplentes, sendo que, 2 (dois) membros serão indicados e nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, e outros 2 (dois) membros serão escolhidos através de pleito eletivo com sufrágios dos servidores efetivos municipais, e posterior homologação da eleição pela Comissão Eleitoral Municipal para cumprir o mandato de 3 (três) anos.

§ 2º Os membros eleitos serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo e somente poderão ser substituídos, em decorrência de renúncia, decisão judicial ou demais causas definidas no regimento interno do respectivo Conselho.

§ 3º A Presidência do COFIS será exercida por um dos membros, eleito anualmente na primeira reunião ordinária e terá voto de qualidade.

§ 4º O COFIS reunir-se-á, ordinariamente, em sessões mensais e, extraordinariamente, a qualquer tempo, quando convocado por seu Presidente ou por, pelo menos, dois de seus membros, com antecedência mínima de dois dias, com a presença da maioria absoluta dos conselheiros, e deliberará pela maioria absoluta dos presentes.

§ 5º O conselheiro, titular ou suplente, que comparecer às reuniões ordinárias ou extraordinárias de que cuida este artigo receberá o valor correspondente a 10% (dez por cento) da remuneração do Diretor-Presidente do Instituto, por reunião ordinária e, 5% (cinco por cento) da remuneração do Diretor-Presidente do Instituto, por reunião extraordinária, a título de jeton de caráter indenizatório.

§ 6º O exercício da função de conselheiro não configura vínculo empregatício.

§ 7º As reuniões do COFIS serão secretariadas por um de seus membros, registradas em atas, arquivadas em pastas individualizadas e encadernadas ao término do período de cada gestão, bem como, publicadas no portal transparência do órgão.

§ 8º Regulamento específico definirá as normas de organização e atuação do COFIS.

Art. 18. A função de Conselheiro deve ser exercida por servidor com formação de nível superior e com certificação mínima de CPA 10 ou certificação similar indicada nas normas previdenciárias.

Art. 19. Ao Conselho Fiscal – COFIS compete:

- I – aprovar seu Regimento Interno;
- II – zelar pela gestão econômico-financeira;
- III – examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;
- IV – acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;
- V – emitir parecer prévio, antes de encaminhamento ao CMP, sobre:
 - a) os balanços mensais;
 - b) o balanço e as contas anuais do IPAM;
 - c) os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável à previdência funcional;
 - d) os assuntos de natureza econômico-financeira e contábil que lhes sejam submetidos pelo CMPS ou pelo CODIR;
 - e) as demais matérias que lhe forem submetidas.
- VI – comunicar ao CMP os fatos relevantes que apurar no exercício de suas atribuições.

§ 1º O COFIS adotará as seguintes práticas:

- I – elaboração, publicação e controle sobre a efetivação de Plano de Trabalho Anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos; e
- II – elaboração de parecer ao relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressalvados com as motivações, recomendações para melhoria e áreas analisadas.

§ 2º No desempenho de suas funções, o COFIS poderá examinar livros e documentos, assim como indicar justificadamente a necessidade de inspeções e auditorias, podendo, para tanto, solicitar a participação do Órgão de Controle Interno do Município, ou, ainda, indicar a contratação de perito independente, se for o caso.

Seção IV **DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS**

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.

Art. 22. O COMIN reunir-se-á em sessões ordinárias mensais ou, extraordinárias, a qualquer tempo, quando convocado por seu Presidente ou por solicitação de, no mínimo, três de seus membros, observado o que segue:

§ 1º O membro que comparecer às reuniões receberá o valor correspondente a 10% (dez por cento) da remuneração do Diretor-Presidente do Instituto, por reunião ordinária e, 5% (cinco por cento) da remuneração do Diretor-Presidente do Instituto, por reunião extraordinária, a título de jeton de caráter indenizatório.

§ 2º Suas reuniões serão secretariadas por um de seus membros, registradas em atas, arquivadas em pastas individualizadas e encadernadas ao término do período de cada gestão, bem como, publicadas no portal transparência do órgão.

Art. 23. Ao Comitê de Investimentos – COMIN, compete:

- I – acompanhar e avaliar o desempenho dos investimentos já realizados, com base em relatórios financeiros e gerenciais apresentados por empresa de consultoria contratada para esse fim;
- II – propor estratégias de investimentos para um determinado período ou aprovar a estratégia proposta por empresa de consultoria contratada para esse fim, desde que em consonância com a política de investimentos e com os limites de investimentos e diversificações estabelecidos na legislação pertinente;
- III – elaborar a proposta da Política de Investimentos, encaminhando, em se guida, ao CMPS;
- IV – examinar e deliberar sobre propostas de investimentos, desinvestimento e redirecionamento de recursos;
- V – propor e definir os ajustes necessários à Política de Investimentos em curso;
- VI – aprovar o credenciamento prévio e periódico de Administradores, Gestores e Distribuidores de Fundos de Investimentos;
- VII – zelar por uma gestão de ativos em consonância com a legislação em vigor e às restrições e diretrizes contidas na política de investimentos, atendendo aos mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência;
- VIII – examinar e expedir recomendações acerca de propostas de investimentos ou sobre o redirecionamento dos recursos;
- IX – aprovar seu Regimento Interno; e
- X – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 24. As deliberações, orientações, recomendações e proposições do COMIN devem ser pautadas sob o enfoque estritamente técnico e gerencial, ancoradas em informações disponíveis no mercado financeiro e de capitais, obedecendo às tipicidades e especificidades de cada produto de investimento sob análise e, ainda, nos seguintes aspectos:

- I – cenário macroeconômico;
- II – evolução da execução do orçamento do RPPS;
- III – dados atualizados dos fluxos de caixa e dos investimentos, com visão de curto e longo prazo; e
- IV – propostas de investimentos e respectivas análises técnicas, que devem identificar e avaliar os riscos de cada proposta, incluídos os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, jurídico e sistêmico.

Parágrafo único Todas as deliberações ou recomendações do COMIN serão tomadas de forma colegiada.

Art. 25. O monitoramento da carteira de investimentos do IPAM e o gerenciamento de riscos realizar-se-á por meio de relatórios mensais, de responsabilidade do Comitê de Investimentos (COMIN, auxiliado pela empresa contratada para esse fim específico, contendo análises e recomendações sobre as devidas alocações dos recursos previdenciários que garantam, de forma prudencial, a otimização da liquidez, segurança, rentabilidade, solvência e gerenciamento dos riscos envolvidos, tendo por parâmetro a conjugação das projeções atuariais com o comportamento dos indicadores dos mercados financeiros e de capitais, que garantam os benefícios futuros de aposentadoria e pensões aos servidores do Município.

Art. 26. Os integrantes do COMIN devem comprovar nível superior e prévia aprovação em exame de certificação



organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, cujo conteúdo mínimo contemple o contido no Anexo Único da Portaria nº 519/MPS, de 24 de agosto de 2011 ou em outra norma que venha a substituir o referido documento.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 27. São atribuições do Diretor-Presidente:

- I – representar o IPAM;
- II – coordenar e orientar as coordenadorias e diretorias da instituição, presidindo as reuniões do CODIR, nas quais tem voz e voto, inclusive o de qualidade;
- III – autorizar, conjuntamente com o Coordenador Administrativo e Financeiro, investimentos, desinvestimentos e redirecionamentos efetuados com os recursos dos fundos do IPAM, assim como os do patrimônio geral do Instituto, após deliberação do COMINV, atendido o disposto nesta Lei e na Política de Investimentos, aprovada pelo CMPS;
- IV – praticar, os atos relativos à promoção, ao licenciamento e à punição de pessoal;
- V – praticar os atos relativos às atividades administrativas que envolvam contratações e dispêndios de recursos;
- VI – praticar os atos relativos à concessão, revisão, suspensão e cessação de benefício previdenciário;
- VII – apresentar mensalmente aos Conselhos, os relatórios das atividades do IPAM;
- VIII – prestar contas da administração do Instituto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia na forma da lei;
- IX – expedir instruções e outros atos normativos necessários à execução das leis, decretos e regulamentos a cargo do IPAM;
- X – aprovar a criação de comissões de sindicância, de processo disciplinar, de tomada de contas especial e de ética;
- XI – definir, coordenar e supervisionar as políticas e atividades do IPAM sobre a gestão de benefícios, de recursos, da administração e da educação previdenciária;
- XII – coordenar e praticar atos de gestão relativos a recursos humanos, tecnologia da informação, administração orçamentária, patrimonial e financeira, visando à racionalização, qualidade e produtividade do IPAM;
- XIII – coordenar o cumprimento da legislação e das normas do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, no âmbito de competência do IPAM;
- XIV – estabelecer prioridades para as diretrizes orçamentárias e autorizar a proposta do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;
- XV – deliberar acerca da instauração de sindicâncias, de processo administrativo disciplinar e de tomada de contas especial;
- XVI – cumprir e fazer cumprir esta lei e o Regimento Interno do IPAM, colhendo subsídios para as alterações necessárias;
- XVII – propor para aprovação do CMPS, após a oitiva do CODIR, os Planos de Benefícios, Custeio, de Aplicações e Investimentos e os Planos Anuais e Plurianuais;
- XVIII – autorizar a realização de licitações e homologar o seu resultado, observada a legislação de regência;
- XIX – autorizar a contratação de serviços de terceiros;
- XX – aprovar as minutas dos Projetos Básicos e Termos de Referência das aquisições e contratações de bens e serviços;
- XXI – exercer a coordenação dos processos de negociação e de formação de parceria ou consórcio e para o estabelecimento de contrato, convênio, acordo, ajuste e protocolo, com a finalidade de incorporar elementos facilitadores para a consecução da missão, dos compromissos e dos objetivos da Instituição;
- XXII – exercer competência residual, quando inexistir atribuição específica de órgão da estrutura organizacional do IPAM, e a competência implícita quanto aos atos inerentes às suas atribuições;
- XXIII – exercer outras atribuições previstas na legislação.



Parágrafo único O Diretor-Presidente poderá delegar competência aos demais Diretores, especificadas as matérias da delegação.

Art. 28. As unidades e cargos ligados ao Diretor-Presidente são:

- I – Chefe de Gabinete da Presidência;
- II – Secretário Executivo da Presidência;
- III – Assessor Técnico NI; e

IV – Assessor Técnico NII.

SEÇÃO II

DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 29. Compete à Chefia de Gabinete da Presidência:

- I – assessorar e orientar os trabalhos da Presidência;
- II – promover o assessoramento aos órgãos colegiados, de forma direta e imediata;
- III – acompanhar a execução das deliberações da Presidência e dos órgãos colegiados;
- IV – coordenar a representação social e política do Diretor-Presidente e incumbir-se do preparo e despacho de seu expediente pessoal;
- V – promover, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, as ações de relações públicas de interesse da Presidência;
- VI – assistir ao Diretor-Presidente em suas atribuições técnicas e administrativas, mediante controle da agenda;
- VII – promover a análise e instrução de despachos em relação às propostas, aos requerimentos, aos documentos e aos processos encaminhados para avaliação e decisão do Diretor-Presidente;
- VIII – elaborar demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Presidência;
- IX – dar cumprimento às determinações do Diretor-Presidente;
- X – participar da elaboração, divulgação e atualização de documentos e normativos internos, quando solicitado;
- XI – providenciar as publicações das atas de reuniões dos órgãos colegiados;
- XII – divulgar, em conjunto com a Assessoria Técnica e Assessoria de Comunicação Social, o cronograma de reuniões da diretoria e coordenadorias;
- XIII – fornecer informações às Diretorias, Coordenadorias, Gerências e Assessorias referentes à sua área de atuação, para elaboração de relatórios;
- XIV – produzir, no que couber dentro de sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano Anual de Atividades, dos Relatórios Trimestrais de Atividades, o Relatório Anual de Atividades e a Prestação de Contas Anual; e
- XV – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.



SEÇÃO III

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA

Art. 30. Compete ao Secretário Executivo da Presidência:

- I – recepcionar, preparar e expedir as correspondências institucionais;
- II – revisar documentos para publicação no Diário Oficial do Município de Porto Velho – DOM;
- III – recepcionar os documentos oficiais de outros órgãos e entidades, despachando-os aos setores competentes;
- IV – promover a guarda dos arquivos, físico e eletrônico, dos documentos da Presidência;
- V – organizar e realizar o registro de atas das reuniões realizadas pelo Instituto;
- VI – classificar, registrar e distribuir informações e correspondências;
- VII – elaborar documentos oficiais ou documentos de rotina, para atender às necessidades do Instituto;
- VIII – planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria;
- IX – assistir e assessorar a Diretoria Executiva do Instituto;
- X – estabelecer o registro e distribuição de expedientes, além de outras tarefas correlatas;
- XI – providenciar o encaminhamento de correspondências a serem direcionadas às respectivas chefias.

SEÇÃO IV

DO ASSESSOR TÉCNICO NI

Art. 31. Compete ao Assessor Técnico NI:

- I – assessorar diretamente o Diretor-Presidente, os Diretores de Previdência e de Administração e Finanças do IPAM;
- II – coordenar a implementação de projetos de interesse do IPAM;
- III – ~~promover a elaboração e a consolidação do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico e acompanhar a sua implementação;~~
- III – (Revogado) [Revogado pelo Art. 3º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- IV – promover a elaboração de Relatório de Gestão visando a Prestação de Contas anual;

- V – solicitar, trimestralmente, informações, dados e documentos aos órgãos competentes, para elaboração do Relatório de Governança Corporativa;
- VI – disponibilizar informações gerenciais mensais, relacionadas às metas institucionais, a fim de oferecer suporte ao processo decisório;
- VII – coordenar e monitorar a disponibilização de informações e dados de interesse coletivo ou geral, em sítio na Internet, produzidos pelo IPAM e outros parceiros;
- VIII – acompanhar atividades que proponham aperfeiçoamentos dos processos, projetos e serviços prestados pelo IPAM;
- IX – acompanhar os trabalhos que visem apresentar sugestões de diretrizes, em articulação com as unidades técnicas do IPAM, para desenvolvimento e acompanhamento de projetos relacionados às metas da Autarquia;
- X – assessorar o Diretor-Presidente na realização de Audiência Pública.

SEÇÃO V

DO ASSESSOR TÉCNICO NII

Art. 32. Compete ao Assessor Técnico NII:

- I – propor campanhas de conscientização e treinamentos para os servidores e colaboradores do IPAM que incentivem boas práticas corporativas, inclusive quanto à salvaguarda de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais, incluindo ações que revelem a importância da publicidade;
- II – monitorar a qualidade das respostas apresentadas pelos setores responsáveis;
- III – promover a gestão dos conflitos instalados entre o segurado e o IPAM;
- IV – atender às recomendações técnicas emanadas da Ouvidoria que indiquem melhorias no processo de trabalho;
- V – encaminhar as manifestações recebidas à área competente do órgão ou da entidade em que se encontra, acompanhando a sua apreciação;
- VI – prestar informações ao usuário por meio do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação – LAI;
- VII – encaminhar aos órgãos competentes dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas;
- VIII – coordenar a sistematização dos indicadores de desempenho propostos pelas áreas do IPAM, bem como propor aperfeiçoamento dos indicadores relacionados com sua área de atuação;
- IX – coordenar o monitoramento dos projetos relacionados às metas do IPAM, buscando seu alinhamento com as diretrizes estratégicas;
- X – propor ferramentas gerenciais de suporte às ações de planejamento;
- XI – coordenar, semestralmente, a realização Pesquisa de Satisfação junto aos beneficiários, compilando os dados obtidos e elaborando o respectivo relatório, com posterior publicação no site, após aprovação pelos órgãos competentes;
- XII – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – CAF

Art. 33. São atribuições do Coordenador Administrativo e Financeiro o desenvolvimento de ações concernentes aos recursos humanos, à informática, ao planejamento de atividades administrativas, aos serviços, inclusive quando prestados por terceiros, conforme disposto em regulamento.

Art. 34. Compete ao Coordenador Administrativo e Financeiro:

- I – subsidiar o Diretor-Presidente na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas a sua área de atuação;
- II – dirigir, supervisionar, orientar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, contratos, manutenção e conservação predial, serviços gerais, administração de material, bens patrimoniais, comunicação administrativa e apoio administrativo;
- III – propor a elaboração de normas internas relativas à administração e finanças, respeitada a legislação aplicável;
- IV – supervisionar a formulação da política de Recursos Humanos, contendo inclusive a qualificação e o treinamento dos servidores do IPAM;
- V – supervisionar a elaboração do Plano Anual de Treinamento dos Servidores, Conselheiros e Estagiários;
- VI – supervisionar a elaboração dos demonstrativos de natureza obrigatória que versem sobre a temática administrativa, financeira, orçamentária e contábil, conforme legislação vigente;

- VII – supervisionar a elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão do IPAM, como o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;
- VIII – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos demonstrativos a ele vinculados, assim como o acompanhamento de sua execução;
- IX – propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa ao Diretor-Presidente;
- X – supervisionar a gestão financeira e sua execução;
- XI – supervisionar as atividades de contabilidade geral, de elaboração da prestação de contas e dos demonstrativos contábeis e financeiros;
- XII – supervisionar a execução do plano de contas contábeis, as demonstrações contábeis e financeiras, a prestação de contas, as baixas de bens móveis e a alienação de bens do ativo permanente;
- XIII – supervisionar a elaboração do plano de administração e controle dos bens patrimoniais do instituto;
- XIV – supervisionar as ações de planejamento, de gestão e de manutenção dos sistemas e equipamentos do RPPS;
- XV – supervisionar a elaboração do Plano de Compras Anual e sua programação;
- ~~XVI – supervisionar os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação para contratação de bens e serviços;~~
- XVI – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 3º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XVII – planejar e supervisionar a execução de contratos e de convênios;
- XVIII – supervisionar as atividades de suporte técnico para operação dos sistemas de informações e aos usuários de recursos de software, hardware e infraestrutura física de tecnologia da informação;
- XIX – incentivar boas práticas, promover e acompanhar a execução de projetos e atividades que viabilizem o desenvolvimento institucional e a gestão governamental no que couber à sua área de competência;
- XX – supervisionar a consolidação de informações, realizar o acompanhamento e a avaliação de metas institucionais e a análise de resultados, por meio de indicadores de desempenho, no que couber a sua área de competência;
- XXI – fornecer informações referentes a sua área de atuação para a elaboração dos Relatórios Bimestrais de Governança Corporativa;
- XXII – produzir em sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico, entre outros;
- XXIII – estabelecer diretrizes e acompanhar os projetos, programas e tarefas constantes das metas anuais da DIRAFI;
- XXIV – supervisionar a elaboração e consolidação de relatórios periódicos das atividades relativas à área de atuação da DIRAFI e apresentá-los ao Diretor-Presidente;
- XXV – supervisionar atividades executadas pela Gerência de Administração e Finanças;
- XXVI – supervisionar os Extratos de Movimentação Bancária das Contas do Instituto;
- XXVII – praticar os atos que, por determinação da legislação, devam ser realizados em conjunto com o Diretor-Presidente;
- XXVIII – supervisionar a elaboração dos demonstrativos da situação das contas de responsabilidades e emitir relatórios;
- XXIX – referendar a designação de executor e fiscal dos contratos; e
- XXX – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.



Art. 35. A composição das Gerências, Divisões, Assessoria, Secretaria e Chefias ligadas ao Coordenador Administrativo e Financeiro para o cumprimento das suas finalidades, estão discriminados nos incisos, alíneas e artigos conforme se seguem:

- I – Secretária de Coordenadoria;
- II – Assessor Executivo NI
- III – Gerência Administrativa:
 - a) Divisão de Serviços Gerais e Patrimônio;
 - b) Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
 - c) Chefia de Protocolo e Controle de Documentos.
- IV – Gerência Financeira:
 - a) Divisão de Finanças do Fundo de Previdência Social;
 - b) Divisão de Finanças do Fundo de Assistência à Saúde;
- V – Gerência de Contabilidade:
 - a) Divisão de Contabilidade do Fundo de Previdência Social;
 - b) Divisão de Contabilidade do Fundo de Assistência à Saúde;

VI – Gerência de Arrecadação.

SUBSEÇÃO I **DA SECRETÁRIA DA COORDENADORIA**

Art. 36. Compete a 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.

SUBSEÇÃO II **DO ASSESSOR EXECUTIVO NI**

Art. 37. 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.

SUBSEÇÃO III **DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Art. 38. À Gerência Administrativa – GEA, órgão de execução diretamente subordinado à Coordenadoria Administrativa Financeira, compete:

- I – coordenar e controlar a execução das atividades relativas à gestão de pessoas, contratos, manutenção e conservação predial, serviços gerais, administração de material, bens patrimoniais, comunicação administrativa e apoio administrativo;
- II – coordenar a aplicação de conhecimentos inerentes às práticas, às técnicas e às rotinas relacionadas ao desenvolvimento e capacitação de pessoal do instituto;
- III – coordenar e orientar a emissão de notas e pareceres técnicos relacionados à área de atuação;
- IV – ~~coordenar, controlar, aferir e aprovar as atividades relacionadas à regularidade e à tempestividade dos procedimentos de formalização, elaboração e instrução processual de contratos e outros instrumentos congêneres, no âmbito do instituto;~~
- IV – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 3º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- V – supervisionar a instrução dos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços, no que couber;
- VI – planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a compras, estoque, patrimônio, contratos e serviços gerais;
- VII – acompanhar a aquisição de máquinas, equipamentos e de material permanente, bem como as atividades de manutenção desses bens;
- VIII – promover estudos, objetivando o aprimoramento e a racionalização da gestão dos bens patrimoniais, bem como acompanhar os procedimentos de responsabilização e distribuição aos respectivos setores;

- IX – planejar, promover e controlar a execução das atividades relacionadas ao recebimento, conferência, estocagem e distribuição dos bens consumíveis de uso comum;
- X – acompanhar e avaliar o consumo de insumos e propor medidas de otimização da despesa;
- XI – ~~avaliar os Projetos Básicos e Termos de Referência das contratações de bens e serviços;~~
- XI – (Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.
- XII – coordenar e controlar os atos de designação dos executores e fiscais de contratos e demais atos oficiais, dentro da sua área de atuação, para posterior publicação;
- XIII – subsidiar e orientar as comissões e os executores de contratos no que se refere às suas obrigações de fiscalização;
- XIV – coordenar os serviços de transporte, de segurança, de conservação e de limpeza, e os demais serviços contratados pelo instituto;
- XV – promover a administração de pessoal e o desenvolvimento de Recursos Humanos, por meio dos processos de seleção, de treinamento, de capacitação, de lotação e de remanejamento de pessoal;
- XVI – gerenciar a execução do processo de avaliação Periódica de Desempenho e Avaliação do Estágio Probatório dos servidores, bem como controlar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório, à progressão e à promoção funcional;
- XVII – coordenar a formulação da política de Recursos Humanos, contendo inclusive a qualificação e o treinamento dos servidores, conselheiros e estagiários;
- XVIII – coordenar a elaboração do Plano Anual de Treinamento dos Servidores, Conselheiros e Estagiários;
- XIX – coordenar o registro e controle das substituições, designações e das dispensas de servidores com cargo em comissão e função gratificada previdenciária;
- XX – adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimento, nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;
- XXI – controlar os atos de cessão e disposição de servidores para o IPAM e informar a frequência mensal desses servidores aos órgãos de origem, bem como controlar os respectivos ressarcimentos;
- XXII – coordenar os expedientes necessários à posse em cargo público, inclusive lavratura do respectivo termo de posse;
- XXIII – gerenciar a elaboração e a manutenção da folha de pagamento de pessoal e encargos trabalhistas dos servidores, conselheiros e estagiários do instituto;
- XXIV – acompanhar a elaboração dos documentos e fornecimento das informações relativas à Previdência Social, à Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, bem como a transmissão desses documentos, dentro do prazo legal;
- ~~XXV – coordenar as atividades de suporte técnico para operação dos sistemas de informações e aos usuários de recursos de software, hardware e infraestrutura física de tecnologia da informação;~~
- XXV – (Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.
- ~~XXVI – coordenar a elaboração da prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado, por meio do sistema informatizado exigido pelo órgão de controle externo, assim como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores;~~
- XXVI – (Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.
- XXVII – coordenar a execução, a avaliação e as sugestões de melhorias nos controles internos referentes aos apontamentos realizados pela controladoria, em sua área de atuação;
- ~~XXVIII – coordenar e acompanhar, dentro de suas competências, cumprimento das obrigações acessórias junto à Receita Federal, Prefeitura de Porto Velho, entre outros;~~
- XXVIII – (Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.
- ~~XXIX – acompanhar o cadastro e atualização das informações junto ao CADPREV/SPREV/SRPPS, Receita Federal, órgãos municipais e outros;~~
- XXIX – (Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.
- ~~XXX – coordenar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, referentes à elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;~~
- XXX – (Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.
- XXXI – acompanhar a organização da Prestação de Contas do Ordenador de Despesa;
- XXXII – supervisionar a elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão, como o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA e posteriormente acompanhar a execução;
- XXXII – (Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.



XXXIII – coordenar as propostas de alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa, bem como supervisionar a execução dos Programas de Trabalho e suas naturezas, visando a efetivação;

XXXIII – (Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.

XXXIV – acompanhar a liquidação da despesa e execução do pagamento dos credores, folha de pagamento dos segurados e beneficiários, servidores e consignações do IPAM, assim como acompanhar o controle da arrecadação das contribuições previdenciárias e outras receitas;

XXXIV – (Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.

XXXV – supervisionar a gestão financeira das receitas, das despesas e dos atos e fatos que impactam ou afetam o resultado econômico e financeiro do instituto;

XXXV – (Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.

XXXVI – coordenar a análise e emissão de despachos, ofícios, memorandos e de processos de autorizações de pagamento e recebimento de recursos do instituto;

XXXVI – (Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.

XXXVII – coordenar a execução das previsões e os pagamentos, de acordo com a programação financeira;

XXXVII – (Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.

XXXVIII – acompanhar a execução dos procedimentos necessários ao recebimento dos repasses financeiros por parte do Poder Executivo e da Câmara Municipal;

XXXVIII – (Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.

XXXIX – coordenar a guarda e o controle dos valores, das garantias e dos demais bens ou títulos, que estejam sob a responsabilidade do instituto; e

XXXIX – (Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.

XL – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO

Art. 39. A Divisão de Serviços Gerais e Patrimônio – DSGP, unidade de execução diretamente subordinado à Gerência Administrativa, compete:



I – programar, executar e monitorar as atividades relativas a contratos, compras, estoque, patrimônio, transporte e serviços gerais;

II – orientar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação, segurança e limpeza;

III – classificar, codificar e cadastrar os bens imóveis e móveis, registrando as variações ocorridas;

IV – manter cadastro atualizado e controlar a movimentação dos bens patrimoniais;

V – administrar os bens imóveis, a manutenção e o controle e também manter e guardar os documentos comprobatórios do direito e posse desses bens;

VI – providenciar a avaliação de imóveis que venham a ser incorporados ao patrimônio do instituto;

VII – controlar a transferência de bens e elaborar o inventário periódico e anual de bens móveis, demonstrando o estoque existente;

VIII – propor a alienação dos bens móveis ociosos, inservíveis ou de recuperação antieconômica;

IX – elaborar o Plano de Compras Anual e sua programação;

IX – (Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.

X – analisar, receber, conferir, registrar, classificar, organizar e distribuir o material mantido sob guarda;

XI – instruir os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços do instituto, no que couber;

XI – (Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.

XII – providenciar as minutas de editais e contratos, observando as minutas padronizadas por órgão competente, e elaborar as minutas de Projeto Básico ou Termo de Referência de procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação, com o apoio das áreas técnicas competentes;

XII – (Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.

XIII – operacionalizar os sistemas informatizados relativos às suas competências, para fins de controle e registros;

XIV – monitorar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva das instalações, máquinas e equipamentos;

XV – promover o controle do acesso de pessoas, veículos, equipamentos e utensílios;

XVI – executar e controlar as atividades de: portaria e vigilância, limpeza, copa, manutenção e comunicação administrativa do IPAM;

- XVII – executar os serviços de reprografia e arquivo da documentação do Instituto, exceto o acervo bibliográfico e documental;
- XVIII – proceder ao controle da utilização das áreas de uso comum; e
- XIX – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 40. A Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento – DRFP, unidade de execução diretamente subordinado à Gerência Administrativa, compete:

- I – formular a política de Recursos Humanos, contendo inclusive a qualificação e o treinamento dos servidores, conselheiros e estagiários do instituto;
- II – avaliar rotinas, procedimentos, formulários e documentos, exigências legais e regulamentares para racionalizar e aperfeiçoar a gestão de pessoas no âmbito do instituto;
- III – executar o processo de Avaliação Periódica de Desempenho e Avaliação do Estágio Probatório dos servidores do instituto;
- IV – controlar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório, à progressão e à promoção funcional;
- V – orientar os setores quanto à legislação vigente sobre a frequência dos servidores;
- VI – orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;
- VII – controlar, organizar e manter atualizada a legislação relativa à gestão de pessoas;
- VIII – levantar necessidades, realizar estudos e pesquisas, propor programas anuais relativos a desenvolvimento e capacitação de servidores, estagiários e conselheiros do instituto;
- IX – elaborar, executar e acompanhar o Plano Anual de Treinamento dos servidores, conselheiros e estagiários do instituto;
- X – promover a divulgação e a realização de capacitação, bem como a integração de servidores, estagiários e prestadores de serviço;
- XI – coordenar o programa de estágio do IPAM;
- XII – acompanhar e manter atualizado os dados cadastrais, assentamentos funcionais e financeiros dos servidores, conselheiros e estagiários, bem como executar atividades de registro e atualização de dados em sistema informatizado;
- XIII – controlar os atos de cessão e disposição de servidores para o IPAM e informar a frequência mensal desses servidores aos órgãos de origem;
- XIV – controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e disposição de servidores do IPAM e outros entes;
- XV – conferir os registros de frequência dos servidores e estagiários;
- XVI – fornecer informações anuais de rendimentos pagos aos servidores, conselheiros e fornecedores;
- XVII – registrar e controlar as substituições, designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão ou função gratificada previdenciária;
- XVIII – adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimentos, nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;
- XIX – elaborar os expedientes necessários à posse em cargo público, inclusive lavratura do respectivo termo de posse;
- XX – providenciar a confecção de identificação funcional dos servidores e estagiários;
- XXI – instruir e registrar as concessões e manutenções de licenças e afastamentos legais dos servidores e estagiários;
- XXII – elaborar e manter a folha de pagamento de pessoal e encargos trabalhistas dos servidores, conselheiros e estagiários do instituto;
- XXIII – elaborar documentos e fornecer informações relativas à Previdência Social, à Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, bem como efetuar a transmissão desses documentos, dentro do prazo legal;
- XXIV – instruir, analisar e acompanhar os processos de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores relativos a pessoal e de reposição ao Erário;
- XXV – coordenar e acompanhar as ações relacionadas à promoção do bem-estar e qualidade de vida dos servidores do instituto; e
- XXVI – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.



SUBSEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE DOCUMENTOS

Art. 41. A Divisão de Protocolo e Controle de Documentos – DPCD, unidade de execução diretamente subordinado à GEA, compete:

- I – receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao IPAM;
- II – registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos do IPAM;
- III – informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos, bem como orientá-los quanto a documentação necessária para os diversos tipos de requerimentos;
- IV – interagir com as demais unidades no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos ao IPAM;
- V – autuar processos e controlar os serviços de reprografia;
- VI – orientar e controlar o manuseio de documentos, nos casos previstos pelas normas municipais;
- VII – acompanhar a movimentação de processos e demais documentos, detectando os pontos de estrangulamento, morosidade e de retenção irregular na sua tramitação;
- VIII – controlar e atestar a execução dos serviços pertinentes à sua área;
- IX – manter cronologicamente organizados os arquivos correntes e intermediários de processos e de documentos;
- X – registrar a entrada e a saída de processos e demais documentos dos arquivos correntes e intermediários, sob sua responsabilidade;
- XI – orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais;
- XII – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VII

DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 42. À Gerência Administrativa – GEF, órgão de execução diretamente subordinado à Coordenadoria Administrativa Financeira, compete:

- I – coordenar a liquidação da despesa e os pagamentos dos credores, folha de pagamento dos segurados, servidores e consignações;
- II – coordenar a manutenção dos sistemas de informações financeiras;
- III – orientar técnica e normativamente os setores do instituto em matéria de natureza financeira;
- IV – coordenar o controle dos saldos bancários, bem como promover a guarda e o controle dos valores, das garantias e dos demais bens ou títulos que estejam sob a responsabilidade do instituto;
- V – manter atualizados os cadastros em instituições financeiras e afins;
- VI – controlar os pagamentos dos contratos de prestação de serviços;
- VII – coordenar a conciliação bancária dos pagamentos realizados diariamente;
- VIII – elaborar os relatórios gerenciais da área financeira;
- IX – prestar informações e fornecer documentos necessários para cadastro, bem como renovar o cadastro do instituto anualmente, junto às instituições financeiras ou quando assim for solicitado;
- X – coordenar e providenciar transferências de numerários junto às administradoras de recursos;
- XI – controlar o fluxo financeiro e de aplicações relativos aos Fundos de Assistência e Previdência, apresentando demonstrativos diários e mensais à Diretoria Executiva e ao Comitê de Investimentos;
- XII – manter informada a Diretoria Executiva e o Comitê de Investimentos, mediante análises e resumos gráficos, a situação econômico-financeira da Autarquia;
- XIII – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE FINANÇAS DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 43. A Divisão de Finanças do Fundo de Previdência Social – DFPS, unidade de execução diretamente subordinado à Gerência Administrativa, compete:

- I – controlar e realizar a execução financeira dos Fundos de Previdência Social;
- II – realizar a liquidação de despesas e emissão de ordem bancária, observadas as normas de execução financeira em



vigor;

III – realizar o controle financeiro e emitir relatórios quando solicitados pela CAF ou GEA;

IV – elaborar, analisar e controlar o caixa diário e bancos;

V – executar a conciliação bancária dos pagamentos realizados diariamente;

VI – executar outras atividades financeiras correlatas ao Fundo de Previdência Social.

SUBSEÇÃO IX

DA DIVISÃO DE FINANÇAS DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 44. A Divisão de Finanças do Fundo de Assistência à Saúde – DFAS, unidade de execução diretamente subordinado à Gerência Administrativa, compete:

I – controlar e realizar a execução financeira do Fundo de Assistência à Saúde;

II – realizar a liquidação de despesas e emissão de ordem bancária, observadas as normas de execução financeira em vigor;

III – realizar o controle financeiro e emitir relatórios quando solicitados pela CAF ou GEA;

IV – elaborar, analisar e controlar o caixa diário e bancos;

V – executar a conciliação bancária dos pagamentos realizados diariamente.

VI – executar outras atividades financeiras correlatas ao Fundo de Previdência Social.

SUBSEÇÃO X

DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Art. 45. À Gerência de Contabilidade – GEC, órgão de execução diretamente subordinado à Coordenadoria Administrativa Financeira, compete:

I – coordenar a manutenção dos sistemas de informações contábeis;

II – proceder a orientação técnica e normativa às demais unidades do instituto em matéria de natureza contábil;

III – elaborar registros e controles contábeis;

IV – coordenar a execução da contabilidade, controlar e registrar os convênios da Autarquia;

V – orientar os registros do processamento das despesas e das receitas do instituto, de acordo com as normas e legislação vigente;

VI – calcular os tributos legais decorrentes das atividades do instituto;

VII – encaminhar, dentro de suas competências, as obrigações acessórias junto à Receita Federal do Brasil, Prefeitura de Porto Velho, entre outros;

VIII – gerenciar e controlar a conciliação e composição de saldo das contas contábeis de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e específicas da sua área de atuação;

IX – expedir documentos e declarações, obrigatórias e específicos, da área de atuação;

X – gerenciar, orientar, classificar e analisar a documentação destinada à contabilização, assegurando sua correção;

XI – elaborar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, referentes à elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;

XII – organizar a Prestação de Contas do Ordenador de Despesa;

XIII – prestar informações mensais e bimestrais para consolidação do Relatório Mensal, Bimestral e Anual junto aos órgãos de controle interno e externo;

XIV – enviar prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, por meio do sistema informatizado disponibilizado pelo órgão, assim como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores;

XV – acompanhar execução de restos a pagar, processados e não processados;

XVI – realizar os lançamentos da receita por fonte de recursos;

XVII – acompanhar o fechamento contábil mensal;

XVIII – conferir previamente as informações a serem enviadas ao TCE através dos sistemas informatizados, obedecendo a legislação vigente;

XIX – acompanhar a folha de pagamento e gastos com pessoal;

XX – acompanhar os registros de empenhos de diárias e suprimento de fundos e realizar a respectiva baixa quando comprovado mediante prestação de contas;

XXI – cumprir as obrigações legais relacionados à sua área de atuação;



XXII – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XI

DIVISÃO DE CONTABILIDADE DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 46. A Divisão de Contabilidade do Fundo de Previdência Social – DCFS, unidade de execução diretamente subordinado à Gerência de Contabilidade, compete:

- I – acompanhar o processamento das ordens bancárias;
- II – acompanhar saldos das contas do grupo do plano de contas;
- III – acompanhar a regular emissão dos empenhos;
- IV – acompanhar execução de restos a pagar processados e não processados;
- V – realizar os lançamentos das receitas;
- VI – acompanhar a execução orçamentária da receita e despesa;
- VII – realizar o fechamento contábil mensal;
- VIII – conferir e transmitir as informações ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia via sistema informatizado disponibilizado pelo órgão;
- IX – acompanhar os procedimentos relacionados à incorporação patrimonial;
- X – realizar a conciliação das contas contábeis;
- XI – acompanhar os registros de empenhos de diárias e suprimentos e realizar a respectiva baixa quando comprovado mediante prestação de contas;
- XII – acompanhar os registros de inventário, avaliação dos bens, baixa e depreciação;
- XIII – realizar a conferência dos cálculos mensais do PIS/PASEP para pagamento;
- XIV – preencher e encaminhar a Receita Federal do Brasil a DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, conforme os prazos estabelecidos;
- XV – providenciar as publicações das informações e demonstrativos contábeis no Portal da Transparência do Instituto, obedecendo os prazos legais;
- XVI – elaborar parecer contábil para licitação;
- XVII – elaborar a prestação de contas anual;
- XVIII – realizar outras atividades relacionadas ao Setor de Contabilidade.



SUBSEÇÃO XII

DIVISÃO DE CONTABILIDADE DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 47. A Divisão de Contabilidade do Fundo de Assistência à Saúde – DCAS, unidade de execução diretamente subordinado à Gerência de Contabilidade, compete:

- I – acompanhar o processamento das ordens bancárias;
- II – acompanhar saldos das contas do grupo do plano de contas;
- III – acompanhar a regular emissão dos empenhos;
- IV – acompanhar execução de restos a pagar processados e não processados;
- V – realizar os lançamentos das receitas;
- VI – acompanhar a execução orçamentária da receita e despesa;
- VII – realizar o fechamento contábil mensal;
- VIII – conferir e transmitir as informações ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia via sistema informatizado disponibilizado pelo órgão;
- IX – acompanhar os procedimentos relacionados à incorporação patrimonial;
- X – realizar a conciliação das contas contábeis;
- XI – acompanhar os registros de empenhos de diárias e suprimentos e realizar a respectiva baixa quando comprovado mediante prestação de contas;
- XII – acompanhar os registros de inventário, avaliação dos bens, baixa e depreciação;
- XIII – realizar a conferência dos cálculos mensais do PIS/PASEP para pagamento;
- XIV – preencher e encaminhar a Receita Federal do Brasil a DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, conforme os prazos estabelecidos;
- XV – providenciar as publicações das informações e demonstrativos contábeis no Portal da Transparência do Instituto,

- obedecendo os prazos legais;
- XVI – revisar valores de cálculos judiciais;
- XVII – elaborar a prestação de contas anual;
- XVIII – realizar outras atividades relacionadas ao Setor de Contabilidade.

SUBSEÇÃO XIII

DA GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO

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 advindas 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 a Gerência de Arrecadação.

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA – CAM

Art. 49. São atribuições do Coordenador de Assistência Médica o desenvolvimento de ações concernentes planejamento de atividades que proporcione a assistência médica aos segurados e dependentes, inclusive quando prestados por terceiros, conforme disposto em regulamento.

Art. 50. Compete à Coordenadoria de Assistência Médica:



- I – orientar, supervisionar, executar e controlar as atividades decorrentes da prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica e laboratorial;
- II – promover a integração do IPAM, com as entidades representativas das classes médica, odontológica e farmacêutica;
- III – executar outras atividades correlatas.

Art. 51. A composição das Gerências, Divisões, Assessoria, Secretaria e Chefias ligadas ao Coordenador de Assistência à Saúde para o cumprimento das suas finalidades, estão discriminados nos incisos, alíneas e artigos conforme se seguem:

- I – Secretária de Coordenadoria;
- II – Assessor Executivo NI;
- III – Gerência de Auditoria em Saúde;
- IV – Divisão de Cadastro e Atendimento de Assistência à Saúde;
- V – Divisão de Conferência de Despesas Médicas;
- VI – Divisão de Atendimento Médico e Social;
- VII – Divisão de Elemento Moderador.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETÁRIA DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

Art. 52. Compete a 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.

SUBSEÇÃO II

DO ASSESSOR EXECUTIVO NI

Art. 53. 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.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE AUDITORIA EM SAÚDE

Art. 54. À Gerência de Auditoria em Saúde – GAS, órgão de execução diretamente subordinado à Coordenadoria de Assistência à Saúde, compete:

- I – coordenar a assistência médica, odontológica aos associados e seus dependentes;
- II – coordenar e executar o credenciamento de médicos, clínicas, hospitais e laboratórios e definir a contratação de prestação de serviços;
- III – controlar e autorizar a emissão de consultas médicas solicitadas pelos segurados do IPAM;
- IV – controlar e autorizar as guias de internamento e requisição de exames específicos;
- V – manter permanentemente o programa de medicina preventiva no âmbito do IPAM;
- VI – coordenar as atividades relativas aos serviços médicos e de enfermagem;
- VII – realizar a revisão das contas hospitalares e laboratoriais referente aos serviços prestados aos segurados do Instituto e seus dependentes;
- VIII – coordenar e realizar a auditoria das contas hospitalares e laboratoriais julgadas irregulares;
- IX – analisar a concessão de reembolso de despesas hospitalares efetuadas pelos beneficiários do IPAM;
- X – certificar as faturas hospitalares e laboratoriais à Divisão Financeira para pagamento;
- XI – executar outras atividades correlatas.



SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE CADASTRO E ATENDIMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 55. A Divisão de Cadastro e Atendimento – DAAS, unidade de execução diretamente subordinado à Gerência de Auditoria em Saúde, compete:

- I – manter o cadastro do beneficiário visando o atendimento da assistência à saúde dos segurados do IPAM e seus dependentes;
- II – realizar o credenciamento de médicos e clínicas médicas e formalizar os respectivos ou contratos;
- III – emitir guias de consultas solicitadas pelos associados e seus dependentes;
- IV – executar o programa permanente de saúde preventiva no âmbito do IPAM;
- V – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DIVISÃO DE CONFERÊNCIA DE DESPESAS MÉDICAS

Art. 56. A Divisão de Conferência de Despesas Médicas – DCDM, unidade de execução diretamente subordinado à Gerência de Auditoria em Saúde, compete:

- I – efetuar conferências dos valores das despesas médicas diversas, procedimentos clínicos, cirúrgicos, hospitalares, honorários e elemento moderador e solicitar a emissão Notas Fiscais aos prestadores;
- II – solicitar a emissão Notas Fiscais aos prestadores vinculados à Assistência Médica do IPAM;
- III – certificar a regularidade fiscal dos prestadores de serviços;
- III – realizar o cálculo e retenção dos valores de procedimentos de cada médico e cálculo dos seguintes tributos COFINS, IR, CSLL, PIS;
- IV – efetuar lançamentos individuais de despesas médicas, hospitalares, laboratoriais e demais procedimentos referentes aos valores de medicação, exame e porcentagem de elemento moderador;
- V – efetuar glosas quando comprovadamente os valores não estiverem adequados a despesa realizada;
- VI – emitir e preparar demonstrativo de encargos sociais e tributos, e emissão das demais guias para os respectivos recolhimentos;
- VII – controlar os lançamentos individuais para desconto de elemento moderador em folha de pagamento;
- VIII – elaborar parecer técnico em processo administrativo de despesa de assistência à saúde;
- IX – expedir despachos, informações ou manifestação;
- X – regularizar processos pendentes por falta de documentação junto aos prestadores de serviços.

SUBSEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO E SOCIAL

Art. 57. A Divisão de Atendimento Médico e Social – DAS, unidade de execução diretamente subordinado à Gerência de Auditoria em Saúde, compete:

- I – planejar e executar programas ou atividades no campo de serviço social;
- II – realizar visitas domiciliares para comprovação relativa aos benefícios previdenciários ou inclusão de dependentes;
- III – realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social;
- IV – preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- V – realizar e interpretar pesquisas sociais;
- VI – orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- VII – fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;
- VIII – realizar triagem socioeconômico para concessão de benefícios quando indicada;
- IX – pesquisar problemas relacionados com o trabalho, apresentando propostas sociais para a resolução;
- X – acompanhar ou desenvolver serviços voluntários, no âmbito do IPAM;
- XI – executar outras tarefas correlatas.



SUBSEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE ELEMENTO MODERADOR

Art. 58. A Divisão de Elemento Moderador – DELM, unidade de execução diretamente subordinado à Gerência de Auditoria em Saúde, compete:

- I – realizar os lançamentos de procedimentos médicos no Sistema da Assistência à Saúde referente a atendimentos do servidor na rede de atendimento médico, clínico e hospitalar, além de exames e consultas;
- II – expedir declaração para recebimento de valores de seguros DPVAT referente as despesas médicas decorrentes de acidente de trânsito;
- III – efetuar transferências de débitos do elemento moderador dos servidores falecidos para os pensionistas;
- IV – produzir relatórios com informações de débitos dos servidores;
- V – providenciar o ressarcimento de valores ocasionados por eventuais descontos indevidos referente ao elemento moderador;
- VI – expedir declaração para fins de imposto de renda sobre contribuição da assistência médica e elemento moderador;
- VII – realizar o controle e exclusão das despesas médicas oriundas de acidente de trabalho.
- VIII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

SEÇÃO VIII

DA COORDENADORIA DE PREVIDÊNCIA

Art. 59. A Coordenadoria de Previdência – CPR, órgão de administração superior, deve definir estratégias para o desenvolvimento de ações concernentes planejamento de atividades que proporcione políticas públicas previdenciárias, conforme disposto neste regulamento.

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 atendimentos 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 atendimentos 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 de 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;
- 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 táticos e estratégicos;
- XVII – encaminhar ao CMPS, para discussão e deliberação:
 - a) processos que versem sobre assuntos controversos e de interesse geral da Autarquia; e
 - b) a criação e a implementação de novos órgãos e programas previdenciários.
- XVIII – supervisionar o cumprimento das obrigações Previdenciária 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 previdenciária;
- 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.



Art. 61. A composição das Divisões ligadas à Coordenadoria da Previdência visando o cumprimento de suas finalidades estão discriminados nos incisos e artigos conforme se seguem:

- I – Secretária de Coordenadoria da 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.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETÁRIA DA COORDENADORIA DE PREVIDÊNCIA

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.

SUBSEÇÃO II

DO 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.



SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

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 lhe 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.



SUBSEÇÃO IV

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.

SUBSEÇÃO V

DIVISÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DA PREVIDÊNCIA

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

- 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.

SUBSEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS

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.



SUBSEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE PERÍCIA MÉDICA

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.

SUBSEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL

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.



SUBSEÇÃO IX

DA DIVISÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

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 congênere, 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.



TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO

CAPÍTULO I

DA CONTROLADORIA GERAL DO IPAM

Art. 71. A Controladoria Geral do IPAM – CGI, órgão de assessoramento direto subordinado à Presidência, compete:

- I – acompanhar, fiscalizar, avaliar e formular sugestões acerca da gestão administrativa, previdenciária, assistencial, financeira, contábil, patrimonial, de investimentos e de gestão de pessoas;
- II – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, assim como do orçamento do instituto, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
- III – examinar livros, documentos e outras fontes de informações que entender necessário para o bom desempenho de suas funções;
- IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;
- VI – prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias, para apurar irregularidades, denúncias ou suspeitas nas concessões de benefícios previdenciários e despesas de assistência médica;
- VII – oferecer orientação preventiva aos gestores na identificação antecipada de riscos, adoção de medidas e estratégias de gestão, voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;
- VIII – assessorar e orientar os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, referentes a aposentadorias, pensões e investimentos;
- IX – informar periodicamente ao Diretor-Presidente o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas, bem como possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública;
- X – acompanhar as recomendações do Órgão de Controle do Município e as decisões do Tribunal de Contas do Estado, concernentes às atividades do órgão, assessorando os gestores responsáveis e o Diretor-Presidente;

- XI – dar ciência ao CMPS dos atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, sem prejuízo da comunicação aos gestores responsáveis, para adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado;
- XII – encaminhar ao CMP, para conhecimento e providências cabíveis, Relatório contendo as conclusões da Auditoria Interna, sendo este, documento final dos trabalhos realizados;
- XIII – comunicar as irregularidades insanáveis que tiver conhecimento ao Conselho Municipal de Previdência, ao Conselho Fiscal e ao Diretor-Presidente;
- XIV – avaliar o cumprimento de metas, programas e orçamentos e comprovar a legalidade, eficácia e eficiência da atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do instituto;
- XV – monitorar e avaliar a adequação dos processos às normas e procedimentos estabelecidos; e
- XVI – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único A CGI elaborará relatórios bimestrais, observando os critérios definidos pelo Programa de Certificação Institucional e Modernização de Gestão do Regime Próprio de Previdência Social, de acordo com o nível de aderência definido para fins de Certificação Institucional.

SEÇÃO I

DA SECRETÁRIA DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 72. Compete a Secretária da Controladoria Geral:

- 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.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTROLADORIA DA PREVIDÊNCIA



Art. 73. A Divisão de Controladoria da Previdência – DCOP, unidade de execução diretamente subordinado à Controladoria Geral do IPAM, compete:

- I – auxiliar o Controlador Geral do IPAM quanto a fiscalização, avaliação e orientação acerca da gestão previdenciária do Instituto;
- II – fiscalizar o cumprimento dos procedimentos e normas no âmbito do controle administrativo interno e externo;
- III – prestar orientações aos coordenadores, gerentes e chefes de divisões quanto ao cumprimento das normas internas;
- IV – assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
- VII – executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições específicas dispostas na Legislação do Instituto;
- VIII – analisar e emitir parecer nos processos de pensão por morte e aposentadorias.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CONTROLADORIA DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 74. A Divisão de Controladoria da Assistência à Saúde – DCAS, unidade de execução diretamente subordinado à CGI, compete:

- I – auxiliar o Controlador Geral do IPAM quanto a fiscalização, avaliação e orientação acerca da gestão assistencial do Instituto;
- II – fiscalizar o cumprimento dos procedimentos internos e externos;
- III – prestar orientações aos coordenadores, gerentes e chefes de divisões quanto ao cumprimento das normas internas;
- IV – assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
- V – executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições específicas dispostas na Legislação do Instituto;
- VI – realizar auditoria dos serviços faturados por credenciados ao IPAM Assistência à Saúde;

VII – analisar e emitir parecer nos processos de ressarcimento da Assistência à Saúde.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE INVESTIMENTOS

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; e
- 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.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE GOVERNANÇA, PROJETOS E COMPLIANCE

~~Art. 76. À Assessoria de Governança, Projetos e Compliance, órgão de assessoramento direto subordinado à Presidência, compete:~~

Art. 76. À Assessoria de Governança, Projetos e Compliance, setor de assessoramento direto subordinado à Presidência, compete: [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

I – promover o exercício da governança do Instituto, haja vista ser um complexo sistema previdenciária no qual agentes políticos e administrativos, públicos e privados, interação de modo a produzir resultados os quais, espera-se, estejam alinhados aos interesses do público a contemplar;

II – dispor de gestores qualificados, éticos e comprometidos com a excelência de gestão, de uma estratégia clara, integrada, eficiente e alinhada ao bem da administração, de estrutura e controle que possibilitem o acompanhamento das ações, o monitoramento contínuo e o tempestivo ajuste de rumos administrativos e a propositura de alterações legislativas, quando necessário;

III – elaborar projetos institucionais que disponham de mecanismos que condicionam o equilíbrio administrativo e financeiro do órgão, com objetivos relacionados ao atendimento de sua política previdenciária prevista em lei;

IV – promover o compliance institucional do órgão previdenciário, o qual consiste na verificação da conformidade em relação ao conjunto de normas legais e regulamentares a fim de cumprir e se fazer cumprir as políticas e as diretrizes estabelecidas para as atividades da instituição, bem como evitar, detectar e tratar quaisquer desvios ou inconformidades que possa ocorrer no âmbito do Instituto.

V – coordenar as diretrizes para a administração do Instituto, atribuindo-lhes responsabilidade pela governança das contratações e o respectivo dever de implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

VI – atender a governança das contratações visando os objetivos do processo licitatório: incentivar à inovação tecnológica e o desenvolvimento socioeconômico, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

VII – acompanhamento, avaliação, direcionamento e monitoramento dos processos licitatórios; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

VIII – coordenar as atividades de interlocução junto aos órgãos de controle e acompanhar os processos de interesse do IPAM, contribuindo para que as intervenções necessárias sejam deliberadas e tempestivamente adotadas; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

IX – coordenar e acompanhar as atividades referentes às manifestações relacionadas às recomendações e deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e da União, de competência do Instituto, bem como o atendimento a outras demandas provenientes dos órgãos de controle externo; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

X – coordenar, assessorar e acompanhar as atividades de elaboração de respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Controles externos, endereçados ao Diretor-Presidente, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

XI – Acompanhar e adotar as medidas necessárias, em conjunto com os Setores pertinentes, para o atendimento de diligências e solicitações do Documento de Formalização de Demanda e da elaboração do Estudo Técnico Preliminar, para consolidação do PCA; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

XII – Promover a elaboração e a consolidação do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico e acompanhar a sua implementação; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

XIII – decidir quais medidas de respostas ao risco serão implementadas, após a identificação pelo Assessor Especial de Compliance e Normas Licitatórias; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

XIV – auxiliar na elaboração do plano de implementação das medidas eleitas para resposta aos riscos identificados e avaliados; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)



XV – avaliar os instrumentos de planejamento e gestão, como o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA e posteriormente acompanhar a execução; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

XVI – coordenação de Planejamento e Execução Orçamentária para assessorar no desenvolvimento e aplicação das políticas de planejamento da gestão do orçamento da Instituição, bem como subsidiar, em conjunto com os demais setores do IPAM, a formulação do relatório da gestão anual, focados no alcance de resultados (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

XVII – coordenar as propostas de alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa, bem como supervisionar a execução dos Programas de Trabalho e suas naturezas, visando a efetivação. [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

SEÇÃO I

DA SECRETÁRIA DA ASSESSORIA DE GOVERNANÇA, PROJETO E COMPLIANCE

[INCLUSÃO FEITA PELO ART. 1º. - LEI COMPLEMENTAR Nº 940, DE 14 DE JUNHO DE 2023.](#)

Art. 76-A. Compete a Secretária da Assessoria de Governança, Projeto e Compliance: [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

I – assistir ao Assessor de Governança, Projeto e Compliance no desempenho das atividades de governança, projeto e compliance; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

II – redigir textos, ofícios, auxiliar na elaboração de relatórios, do PPA, LOA e outros inerentes a atividade, com observância das regras gramaticais e normas de comunicação oficial na correspondência do setor de governança; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

III – acompanhar junto às unidades do Instituto, o andamento de providências determinadas pelo setor de governança; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

IV – manter o registro de documentos do seu setor de competência devidamente atualizado em local de fácil acesso, auxiliar sempre que possível nas demais atividades do setor; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

V – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor de Governança, Projetos e Compliance. [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)



SEÇÃO II

DO ASSESSOR ESPECIAL DE COMPLIANCE E NORMAS LICITATÓRIAS

[INCLUSÃO FEITA PELO ART. 1º. - LEI COMPLEMENTAR Nº 940, DE 14 DE JUNHO DE 2023.](#)

Art. 76-B. Compete ao Assessor Especial de Compliance e Normas Licitatórias: [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

I – assistir ao Assessor de Governança, Projetos e Compliance quanto às estratégias voltadas à práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

II – obter a excelência nos resultados das contratações celebradas pelo IPAM; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

III – evitar inexecuções contratuais que possam comprometer os objetivos de gestão pretendidos; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

IV – evitar sobrepreço e superfaturamento quando das execuções contratuais; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

V – garantir que a contratação pública constitua efetivo instrumento de fomento da sustentabilidade em suas dimensões ambientais, sociais e econômicas; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

VI – realizar o gerenciamento dos riscos das licitações e das contratações; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

VII – reduzir os riscos a que estão sujeitas às licitações e as contratações, como, dentre outros; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

VIII – identificação incorreta, imprecisa ou insuficiente da necessidade pública a ser atendida com a contratação; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

IX – gerenciamento dos riscos, aumentar a probabilidade de atingimento dos objetivos estratégicos e operacionais pretendidos por intermédio da execução contratual e fomentar uma gestão proativa de todas as etapas do processo de contratação; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

X – atentar para a necessidade de identificação e tratamento dos riscos que possam comprometer a qualidade dos

processos de contratação; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

XI – prezar pela conformidade legal e normativa dos processos de contratação; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

XII – aprimorar os mecanismos de controle da contratação pública, estabelecer uma base confiável para a tomada de decisão e para o planejamento das contratações; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

XIII – alocar e utilizar eficazmente os recursos para o tratamento de riscos a que estão sujeitas às licitações e as execuções contratuais e aumentar a capacidade de planejamento eficaz e eficiente das contratações, por intermédio do controle dos níveis de risco; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

XIV – justificar os casos de dispensar o gerenciamento de risco; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

XV – avaliar o tratamento dos riscos de forma a contemplar: as causas, consequências, registrar as possíveis medidas de resposta dos riscos, avaliar a viabilidade da implantação das medidas (custo benefício, viabilidade técnica, tempestividade, efeitos colaterais do tratamento); [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

XVI – materializar o gerenciamento de risco no documento Mapa de Risco, que deve compor o Estudo Técnico Preliminar; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

XVII – responsabilizar – se pelo gerenciamento de riscos e ainda, pelo planejamento das contratações; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

XVIII – realizar o planejamento das contratações de modo a prevenir o risco a integridade e diminuir a incerteza no que tange aos resultados pretendidos; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

XIX – emitir relatório de avaliação e encaminhar ao Diretor-Presidente para aprovação e comunicação dos demais agentes públicos; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

XX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor de Governança, Projetos e Compliance. [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 77. À Assessoria de Tecnologia da Informação, órgão de assessoramento direto subordinado à Presidência, compete:



- I – realizar estudos e pesquisas, emitir pareceres e laudos técnicos e consolidar informações na área de Tecnologia da Informação;
- II – garantir o funcionamento dos sistemas de informática;
- III – atualizar programas e sistemas em conjunto com o órgão competente do Poder Executivo, visando ao atendimento das necessidades da Autarquia;
- IV – analisar a viabilidade técnica e funcional para a elaboração de projetos referentes à contratação de serviços de informática e aquisição de equipamentos tecnológicos;
- V – gerenciar a manutenção e a segurança das informações, de servidores e de equipamentos da rede de computadores;
- VI – assessorar e treinar usuários de programas;
- VII – elaborar as diretrizes e ações relacionadas com a informatização dos processos, análise dos negócios, organização das informações, gestão de contratos e recursos de informática, assim como pela normatização das políticas de informática;
- VIII – gerir o acesso aos usuários dos sistemas;
- IX – viabilizar a manutenção do ambiente operacional, prestando atendimento e orientação técnica aos usuários e corpo técnico, assim como a implementação da infraestrutura, especificação e manutenção do parque tecnológico e da padronização de softwares;
- X – prover ampla divulgação da Política e das Normas de Segurança da Informação para todos os servidores e prestadores de serviços;
- XI – promover ações de conscientização sobre Segurança da Informação para os servidores e prestadores de serviços;
- XII – propor projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da segurança da informação;
- XIII – elaborar e manter política de classificação da informação, com temporalidade para guarda;
- XIV – adotar os procedimentos que garantam a segurança das informações por meio de rotinas de backups;
- XV – realizar atendimento presencial, por telefone e mediante sistema eletrônico com presteza, instaurar e acompanhar os chamados técnicos da área de informática, a todos os usuários; e

XVI – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO V DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 78. À Assessoria de Comunicação, órgão de assessoramento direto subordinado à Presidência, compete:

- I – elaborar, definir, planejar e orientar as atividades de comunicação social e de publicidade institucional que sejam de cunho informativo ou utilidade pública do IPAM;
- II – difundir a missão, visão e valores do Instituto;
- III – elaborar planos de comunicação para as ações do IPAM, zelando pela eficiência, e clareza na transmissão da informação;
- IV – pesquisar, selecionar e distribuir, para a Diretoria Executiva, as informações e as notícias veiculadas nos diversos meios de comunicação que envolvam o nome do Instituto, sejam elas informativas, críticas ou fake-news;
- V – difundir o uso adequado do logotipo institucional e a identidade visual do IPAM para as áreas competentes;
- VI – desenvolver material de divulgação periódica e informativos institucionais, entre outros, promovendo ações para facilitar o acesso aos conteúdos previdenciários por meio da internet e materiais de divulgação;
- VII – promover e orientar, estrategicamente, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pelo IPAM;
- VIII – planejar, promover e coordenar, em conjunto com as demais unidades do IPAM a comunicação interna, buscando a integração entre as áreas;
- IX – exercer a função de unidade gestora das publicações do sítio oficial do IPAM e Portal da Transparência bem como todas as redes sociais que pertencem ao Instituto, definindo padrões, estabelecendo regras para a inserção de conteúdos, de acordo com as normas estabelecidas pela Lei de Acesso a Informação, Lei de Transparência bem como o Manual de Boas Práticas da Prefeitura Municipal de Porto Velho;
- X – conduzir e acompanhar a produção de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners ou qualquer outro tipo de material gráfico a ser utilizado para a divulgação das atividades do IPAM e supervisionar os trabalhos de redação, revisão, diagramação e arte finalização;
- XI – assessorar a Diretoria Executiva em todas as etapas do processo de comunicação social, nas áreas de divulgação interna e externa;
- XII – atuar com programas e ações relativas à comunicação social, relações-públicas e cerimonial, no âmbito de sua atuação;
- XIII – orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do Instituto;
- XIV – manter arquivo de matérias desenvolvidas e veiculadas relativas ao Instituto;
- XV – manter atualizadas as informações disponibilizadas nos meios de comunicação social do Instituto;
- XVI – manter arquivo fotográfico das atividades e eventos realizados pelo Instituto;
- XVII – promover a divulgação das atividades do Instituto junto aos órgãos de imprensa.



CAPÍTULO VI DO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CAPÍTULO VI

DO GESTOR DE ATOS E PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 1º. - LEI COMPLEMENTAR Nº 940, DE 14 DE JUNHO DE 2023.

~~Art. 79. Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, responsável pela CPL órgão de assessoramento direto subordinado à Presidência, compete:~~

Art. 79. Ao Gestor de Atos e Procedimentos Licitatórios, responsável pelo Setor de Compras e Licitações, setor de assessoramento direto subordinado ao Diretor-Presidente, compete: [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

- ~~I – julgar as habilitações e propostas referentes às licitações em pauta, com base na legislação vigente;~~
- ~~I – estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos agentes públicos hierarquicamente subordinados; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)~~

- II – representar oficialmente a Comissão, perante o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – RO, fornecedores e entidades representativas, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- II – planejar, organizar, coordenar e operacionalizar o setor de compras e licitações do Instituto; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- III – aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;
- III – consolidar o Plano de Contratações Anual e sua programação, no âmbito do Instituto; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- IV – promover o julgamento das habilitações e propostas dos certames licitatórios;
- IV – sugerir as Políticas e as Diretrizes a serem adotadas pelo Setor de Compras e Licitações, tais como: Portarias Normativas e fluxograma dos procedimentos licitatório e demais normas concernentes à Licitação; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- V – controlar a frequência dos componentes da Comissão e convocar os assistentes para auxiliar nas atividades da Comissão;
- V – instruir os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços do instituto, no que couber; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- VI – convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões e rubricar as atas;
- VI – garantir o cumprimento da legislação vigente; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- VII – coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativas aos procedimentos licitatórios;
- VII – propor capacitação e treinamento para os agentes públicos do Setor de Compras e Licitações; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- VIII – encaminhar ao Diretor-Presidente do IPAM os recursos instruídos para decisão superior;
- VIII – controlar e direcionar os procedimentos licitatórios; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- IX – promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;
- IX – promover consultas no âmbito de sua competência, sempre que se fizer necessário; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- X – encaminhar ao Diretor-Presidente do IPAM, processos e expedientes sujeitos à homologação e adjudicação;
- X – promover o desenvolvimento de mecanismos de divulgação de informações sobre licitações; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XI – executar os trabalhos de apoio aos pregões presenciais;
- XI – promover estudos necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XII – exercer as atividades de pregoeiro quando designado pelo Diretor-Presidente do IPAM.
- XII – delegar ou avocar atividades específicas de outros setores ou agentes públicos do Setor de Compras e Licitações, quando julgar necessário; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XIII – sugerir a Comissão de Contratação, Equipes de Apoio, Agentes de Contratação e Pregoeiros para conduzir os certames licitatórios; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XIV – acompanhar, Supervisionar e Avaliar os Atos praticados pelas Comissões e Equipes de Apoio; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XV – elaborar um calendário de compras e contratações; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XVI – indicar a substituição das Comissões, Agentes de Contratação, Pregoeiro e Equipes de apoio nos casos de ausência e/ou impedimentos legais dos titulares; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XVII – indicar a substituição dos Agentes de Contratação e Pregoeiros dentre os agentes públicos capacitados e qualificados para a condução do Certame Licitatório, nos casos de ausência e/ou impedimentos legais dos titulares; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XVIII – acompanhar, supervisionar e avaliar os trabalhos dos agentes públicos lotados no Setor de Compras e Licitações; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XIX – coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativas aos procedimentos licitatórios; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XX – promover reuniões sempre que necessário para o bom andamento das atividades do Setor de Compras e Licitações; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)



- XXI – acompanhar os projetos de organização, reorganização, racionalização e normatização no âmbito do Setor de Compras e Licitações; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXII – controlar a frequência dos componentes do Setor de Compras e Licitações e convocar os assistentes para auxiliar nas atividades dos Agentes; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXIII – aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXIV – representar oficialmente o Setor de Compras e Licitações, perante o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – RO, fornecedores e entidades representativas, prestando as informações que se fizerem necessárias; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXV – encaminhar ao Diretor-Presidente os recursos instruídos para decisão superior; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXVI – encaminhar para o Diretor-Presidente os processos e expedientes sujeitos à homologação e/ou adjudicação; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXVII – executar o Planejamento e Gerenciamento de Contratações do Setor de Licitações; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXVIII – analisar os possíveis equívocos na elaboração do orçamento estimativo; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXIX – analisar a definição inadequada dos requisitos de habilitação técnica ou econômica financeira; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXX – analisar as decisões ou escolhas sem a devida e suficiente motivação; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXXI – analisar defeitos no controle da execução contratual ou no recebimento definitivo do objeto; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXXII – interagir com as administrações dos polos no tocante ao planejamento e execução do Calendário de Compras e Contratações; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXXIII – executar o controle dos valores utilizados em processos de dispensa de licitações de todos os setores requisitantes, bem como das especificidades das compras e serviços; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXXIV – orientar os requisitantes de materiais e equipamentos sobre a importância da padronização, das especificações e das nomenclaturas; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXXV – exercer as atividades de pregoeiro quando designado pelo Diretor-Presidente do IPAM.” [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

SEÇÃO I **DO SECRETÁRIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

SEÇÃO I **DO DIRETOR DE ATOS E NORMAS LICITATÓRIAS**

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 1º. - LEI COMPLEMENTAR Nº 940, DE 14 DE JUNHO DE 2023.

Art. 80. Ao Secretário da Comissão Permanente de Licitação, órgão de assessoramento direto subordinado à Presidência, compete:

Art. 80. Ao Diretor de Atos e Normas Licitatórias compete: [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

- I – receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;
- I – auxiliar diretamente o(a) o Gestor de Atos e Procedimentos Licitatórios; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- II – ~~executar atividades atribuídas pelo Presidente da Comissão;~~
- II – manter histórico de compras com o intuito de ajudar a dimensionar novas compras e justificar as quantidades solicitadas; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- III – ~~preparar as pautas das reuniões;~~

- III – elaborar uma lista e manter atualizada uma lista dos CATMATs mais utilizados pelos IPAM; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- IV – ~~secretariar os trabalhos da Comissão e lavrar atas das reuniões;~~
- IV – fazer o controle das quantidades solicitadas e alinhadas no PCA; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- V – ~~preparar e submeter à apreciação do Presidente a programação das licitações, atribuindo um número sequencial acrescido da dezena do ano em curso para cada modalidade;~~
- V – fazer a gestão das Atas de Registro de Preços do IPAM; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- VI – ~~prestar informações de caráter público, quando solicitado pelo Presidente da Comissão;~~
- VI – fazer a adesão a Atas de Registro de Preços, quando formalizado o interesse pelos setores demandantes; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- VII – ~~providenciar as publicações de atos inerentes aos procedimentos licitatórios;~~
- VII – compor, por meio de seus membros, a equipe de planejamento das licitações, auxiliando os setores requisitantes do IPAM na elaboração do Documento de Formalização de Demanda, Estudo Preliminar, Mapa de Riscos, Termo de Referência/Projeto Básico, Pesquisa de Preços e demais documentos necessários à contratação de serviços ou aquisição de materiais, conforme o caso; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- VIII – ~~manter arquivo atualizado de todas as atas, homologação, adjudicação, e demais documentos e papéis da Comissão;~~
- VIII – lançar a Intenção de Registro de Preços do IPAM; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- IX – ~~organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos, ou de outras matérias, que interessam aos trabalhos da Comissão;~~
- IX – auxiliar nos processos de Dispensa e Inexigibilidade do IPAM; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- X – ~~executar os trabalhos de apoio para os Pregões Presenciais;~~
- X – fazer o controle das dispensas e inexigibilidades do IPAM; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XI – ~~exercer as atividades de Pregoeiro, quando designado pelo Diretor-Presidente do IPAM.~~
- XI – auxiliar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XII – coordenar e executar as atividade da fase preparatória (interna) da licitação no âmbito do Instituto; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XIII – receber e analisar os processos devidamente instruídos; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XIV – solicitar os ajustes necessários no processo, quando for o caso; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XV – elaborar editais, minuta da Ata de Registro de Preços, quando for o caso; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XVI – encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Assessoria Jurídica junto à PROGER; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XVII – receber e encaminhar o processo para o setor demandante para que sejam efetuados os ajustes solicitados pela Gestor; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XVIII – expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XIX – acompanhar, supervisionar e avaliar os trabalhos dos agentes públicos lotados no Setor de Compras e Licitações; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XX – comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXI – elaborar Termo de Referência e Minutas de Editais de licitação; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXII – desempenhar outras atividades correlatas; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXIII – outras atividades delegadas pelo(a) Gestor de Atos e Procedimento Licitatório. “ [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)



SEÇÃO II
DO MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEÇÃO II
DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 1º. - LEI COMPLEMENTAR Nº 940, DE 14 DE JUNHO DE 2023.

Art. 81. Compete ao Membro da Comissão Permanente de Licitação:

Art. 81. Ao Agente de Contratação compete: [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

- I – ~~julgar as habilitações e propostas referentes às licitações em pauta, com base na legislação vigente;~~
- I – representar oficialmente a Equipe de Licitação, perante o Instituto, fornecedores e entidades representativas, prestando as informações que se fizerem necessárias sobre os Procedimentos Licitatórios; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- II – ~~analisar e instruir impugnações e recursos interpostos pelos licitantes;~~
- II – convocar e presidir reuniões para discutir os procedimentos relativos às licitações, tais como: divisão de tarefas, análises de processos, diligências, verificação de preços, pesquisas, estudos e demais atos correlatos, sempre que julgar necessário; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- III – ~~executar atividades atribuídas pelo Presidente da Comissão;~~
- III – abrir, conduzir e encerrar as sessões públicas e rubricar as atas; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- IV – ~~elaborar os pareceres das licitações julgadas pela Comissão;~~
- IV – preencher os dados do Edital e seus anexos; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- V – ~~prestar assessoria ao Presidente da Comissão relativa às matérias submetidas a seu exame, apresentar informações relacionadas à jurisprudência, efetuar levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários para subsidiar exames e julgamentos de habilitações e propostas;~~
- V – coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativas aos procedimentos licitatórios; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- VI – ~~executar os trabalhos de apoio para os Pregões Presenciais;~~
- VI – decidir motivadamente, sobre impugnação do edital; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- VII – ~~exercer as atividades de Pregoeiro, quando designado pelo Diretor-Presidente do IPAM.~~
- VII – prestar informações e esclarecimentos de dúvidas sobre o edital; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- VIII – decidir motivadamente sobre a conformidade da proposta, bem como das planilhas que a acompanham; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- IX – decidir motivadamente sobre a habilitação dos licitantes; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- X – decidir motivadamente, sobre a aceitabilidade da proposta, bem como das planilhas que a acompanham; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XI – negociar com o licitante que ofereceu o menor lance, de forma a obter a proposta mais vantajosa para a Administração; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XII – inquirir sobre a motivação do recurso durante a sessão; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XIII – decidir motivadamente, sobre o recurso e, negando o provimento, encaminhar ao Diretor-Presidente, devidamente instruído; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XIV – decidir motivadamente sobre a aplicação da legislação em casos omissos; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XV – prestar informações em Mandado de Segurança impetrado contra ato do Agente de Contratação e aos órgãos de controle; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XVI – conferir, quando julgar necessário, os documentos elaborados pelos demais membros da Equipe de Apoio; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XVII – encaminhar ao(à) Gestor de Atos e Procedimentos Licitatório os recursos instruídos para decisão superior do Diretor-Presidente; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XVIII – encaminhar para ciência do(a) Gestor de Atos e Procedimentos Licitatório, processos e expedientes sujeitos à homologação e/ou adjudicação; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)



- XIX – solicitar auxílio de corpo técnica/área técnica, quando houver necessidade, mediante convocação devidamente justificada e, desde que autorizada pelo(a) Gestor de Atos e Procedimentos Licitatório; [Inclusão feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XX – garantir o cumprimento das legislações vigentes e demais correlatas; [Inclusão feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXI – informar ao(à) Gestor de Atos e Procedimentos Licitatório quaisquer irregularidades detectadas nos procedimentos licitatórios; [Inclusão feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXII – expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação; [Inclusão feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXIII – comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária; [Inclusão feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXIV – executar os trabalhos de pregoeiro, quando designado pelo Diretor-Presidente do IPAM, na modalidade de Pregão; [Inclusão feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXV – lançar a licitação no Comprasnet; [Inclusão feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXVI – publicar o aviso do edital; [Inclusão feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXVII – instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário; [Inclusão feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXVIII – abrir a licitação no dia e horário agendado; [Inclusão feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXIX – analisar propostas verificando se estão em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e no Edital ou solicitar parecer do setor demandante, quando for o caso; [Inclusão feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXX – analisar os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, recorrendo às equipes técnicas quando necessário; [Inclusão feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXXI – proceder com a habilitação da empresa; [Inclusão feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXXII – receber, examinar e elaborar a decisão sobre recursos impetrados pelos licitantes; [Inclusão feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXXIII – dispensas e Inexigibilidades: [Inclusão feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- receber e analisar os processos devidamente instruídos; [Inclusão feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
 - solicitar os ajustes necessários no processo, quando for o caso; [Inclusão feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
 - receber e encaminhar o processo para o setor demandante para que sejam efetuados os ajustes solicitados pela Assessoria Jurídica; [Inclusão feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
 - fazer o lançamento da dispensa ou inexigibilidade no sistema eletrônico, quando for o caso. [Inclusão feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)



SEÇÃO III

DO ASSISTENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEÇÃO III

DO ASSISTENTE DE ATOS E PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

[ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 1º - LEI COMPLEMENTAR Nº 940, DE 14 DE JUNHO DE 2023.](#)

~~Art. 82. Compete ao Assistente da Comissão Permanente de Licitação:~~

Art. 82. Compete ao Assistente de Atos e Procedimentos Licitatórios: [Alteração feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

- ~~acompanhar e controlar a tramitação interna e externa do processo e o controle da documentação inerente à licitação;~~
- receber, registrar e controlar a movimentação de processos e demais documentos submetidos à Equipe de Licitação; [Alteração feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- ~~executar atividades atribuídas pelo Presidente da Comissão;~~
- disponibilizar o Edital devidamente preenchido, após a aprovação jurídica e publicação do Aviso da Licitação, a quaisquer interessados, de acordo com as regras preestabelecidas; [Alteração feita pelo Art. 1º - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- ~~promover a pesquisa de preços do objeto do certame licitatório;~~

- III – confeccionar os avisos para publicação de atos inerentes aos procedimentos licitatórios; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- IV – ~~elaborar os mapas comparativos das propostas e o quadro de vencedor referente às licitações;~~
- IV – providenciar a confecção de Erratas, Termos de Retificação, Despachos e outros documentos necessários ao bom andamento das licitações; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- V – ~~executar os trabalhos de apoio para os Pregões Presencial;~~
- V – receber as impugnações ao Edital e das demais dúvidas dos licitantes; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- VI – ~~exercer as atividades de Pregoeiro, quando designado pelo Diretor-Presidente do IPAM;~~
- VI – examinar as impugnações e demais dúvidas dos licitantes, encaminhando ao Agente de Contratação e/ou Pregoeiro para decisão; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- VII – identificar os representantes dos licitantes, distinguindo os que possuem poderes para fazer lance e para recorrer, entregando crachás de identificação; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- VIII – credenciar os licitantes; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- IX – receber os envelopes de proposta e habilitação; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- X – proceder à abertura de envelopes; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XI – proceder ao exame de conformidade das propostas, quanto ao objeto e preço indicados, encaminhando ao Agente de Contratação e/ou Pregoeiro para decisão; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XII – auxiliar na organização da fase de lances; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XIII – analisar a habilitação, encaminhando ao Agente de Contratação e/ou Pregoeiro para decisão; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XIV – elaborar a ata da sessão; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XV – receber e examinar os recursos, encaminhando ao Agente de Contratação e/ou Pregoeiro para decisão; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XVI – disponibilizar o processo e fornecer cópias, quando necessário; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XVII – efetuar a remessa do processo; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XVIII – realizar a juntada de documentos e prestação de informações, em geral, ressalvadas aquelas de competência exclusiva do Pregoeiro e/ou Agente de Contratação; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XIX – auxiliar na elaboração das informações em Mandado de Segurança impetrados contra ato do Agente de Contratação e/ou Pregoeiro; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XX – manter organizado e atualizado todas as Atas, homologação, adjudicação, e demais documentos; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXI – elaborar o quadro comparativo de valores das licitações contendo número do processo, número de ordem da licitação, objeto, especificação do bem ou serviço a ser adquirido, unidade, quantidade, valor estimado, valores ofertados pelas empresas, menor valor ofertado, classificação das licitantes, data de elaboração, nome e assinatura do responsável pela elaboração, e outros dados que forem necessários; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXII – elaborar o Check-List contendo todas as informações do processo licitatório, tais como: número do processo, número de ordem da licitação, objeto, procedimentos pré-licitatórios, procedimentos licitatórios demonstrando todas as fases da licitação até o quadro/relatório de economicidade, data de elaboração e a identificação dos responsáveis pela sua elaboração; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXIII – consultar no Portal de Transparência da Prefeitura do Município de Porto Velho e do IPAM todos os nomes constantes nos documentos apresentados pelas empresas, para garantir o cumprimento da Lei; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXIV – elaborar a Declaração de Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Portal de Transparência da Prefeitura do Município de Porto Velho e do IPAM; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXV – garantir o cumprimento das legislações vigentes e demais correlatas; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXVI – informar ao(à) Gestor de Atos e procedimentos Licitatórios e quaisquer irregularidades detectadas nos procedimentos licitatórios; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)
- XXVII – expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)



XXVIII – comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

XXIX – outras atividades delegadas pelo Agente de Contratação e/ou Pregoeiro; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

XXX – Outras atividades delegadas pelo(a) Gestor de Atos e procedimentos Licitatórios; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

Parágrafo único A composição da Equipes de Apoio será designada por meio de Ato Administrativo do Diretor-Presidente.” [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar nº 940, de 14 de junho de 2023.](#)

CAPÍTULO VII

DA PROCURADORIA GERAL DO IPAM

Art. 83. À Procuradoria Geral do IPAM – PGI, órgão de assessoramento direto subordinado à Presidência, compete:

- I – exercer a representação judicial, extrajudicial, a consultoria e assessoramento jurídico do instituto;
- II – defender e promover o interesse público do IPAM, propondo as ações pertinentes e no curso destas desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, quando expressamente autorizado pelo CODI;
- III – emitir pareceres, despachos e outras manifestações de conteúdo jurídico sobre assuntos do interesse da Autarquia;
- IV – participar das reuniões dos órgãos colegiados ou das diretorias do instituto, quando convocado ou solicitado;
- V – proceder à análise jurídica de minutas de editais de licitação e seus anexos, de termos de convênios, de contratos, de acordos, de ajustes e de outros instrumentos congêneres, de termos aditivos de instrumentos em vigor, bem como de termos rescisórios e de processos de contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação de que o instituto seja parte;
- VI – avaliar a regularidade processual e realizar o controle de legalidade preliminar dos processos administrativos relacionados à área de cobrança e recuperação dos créditos;
- VII – analisar aspectos da legalidade de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares;
- VIII – fornecer subsídios e prestar informações para o cumprimento das decisões e orientações emanadas da Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado, do Órgão de Controle do Município e de outros órgãos de controle, em atuação coordenada com a área de controle interno;
- IX – elaborar, propor, revisar e submeter à apreciação do Diretor-Presidente minutas de atos normativos e outros instrumentos referentes às atividades do instituto;
- X – atuar na interlocução com a Procuradoria Geral do Município;
- XI – atuar na interlocução com órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública, do Tribunal de Contas do Estado e das advocacias pública ou privada quanto ao atendimento das decisões judiciais e na prestação das informações solicitadas;
- XII – subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações para instrução de processos judiciais ou administrativos de interesse da Autarquia, quando for o caso;
- XIII – prestar informações jurídicas solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social e Assistência à Saúde dos servidores do Município;
- XIV – reunir, organizar e divulgar para consulta das unidades administrativas e demais interessados, a legislação, a jurisprudência e o ementário de seus pareceres;
- XVIII – controlar os prazos das demandas que lhe forem encaminhadas;
- XIX – acompanhar a tramitação de ações judiciais e o conteúdo das decisões do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Tribunal de Justiça do Estado em matéria de regime próprio de previdência social e assistencial;
- XXI – elaborar e encaminhar para publicação o relatório do passivo judicial, anualmente ou quando solicitado;
- XXII – elaborar semestralmente relatório sobre cumprimento de decisões judiciais e sua conformidade;
- XXIII – solicitar as diligências necessárias à instrução de processos submetidos a sua apreciação;
- XXV – desenvolver outras atividades correlatas, ressalvadas as atribuições privativas dos Procuradores do Município.



SEÇÃO I

SECRETÁRIA DA PROCURADORIA GERAL

Art. 84. Compete à Secretária da Procuradoria Geral do IPAM:

- I – assistir ao Procurador Geral 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.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E CONSULTIVA

Art. 85. À Divisão Administrativa e Consultiva – DACO, unidade de execução diretamente subordinado à Procuradoria Geral do IPAM, compete:

- I – monitorar e controlar as citações judiciais recebidas no IPAM, referentes a ações ou processos ajuizados em que este seja parte interessada;
- II – acompanhar os prazos dos processos judiciais em que o IPAM figure como parte, até a sua conclusão;
- III – coordenar, executar, normatizar, padronizar, planejar e supervisionar as atividades de diligências, interpretação de laudo social e perícias técnico-administrativas na concessão e revisão do benefício previdenciário;
- IV – subsidiar e prestar assessoria jurídica na elaboração de petições, contestações, recursos e demais documentos judiciais, sugerindo as medidas ao fiel cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos;
- V – prestar informações em assuntos relacionados aos processos judiciais previdenciários no âmbito do IPAM, quando de sua competência;
- VI – manter em ordem o arquivo físico de processos judiciais do IPAM, de forma a possibilitar sua consulta imediata;
- VII – controlar e manter atualizada a planilha/arquivo eletrônico de andamentos dos processos judiciais de competência da Procuradoria;
- VIII – acompanhar e monitorar o atendimento de diligências relacionadas aos processos judiciais, até a sua conclusão;
- IX – estudar, orientar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse do IPAM relacionados ao Direito Previdenciário, que forem submetidos à sua apreciação;
- X – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas.



SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PROCESSOS CONTENCIOSOS

Art. 86. À Divisão de Processo Contencioso – DPCO, unidade de execução diretamente subordinado à Procuradoria Geral do IPAM, compete:

- I – representar o Instituto em qualquer juízo ou instância em todas as matérias em que for parte ou tiver interesse como autor, réu, assistente ou oponente, podendo, para tanto, transigir, desistir, renunciar, receber, dar quitação e firmar compromisso;
- II – elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- III – controlar os prazos e providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Instituto seja interessado;
- IV – manter o Procurador Geral e o Diretor-Presidente informados em relação ao andamento dos processos judiciais sob sua responsabilidade, das providências adotadas e dos despachos e decisões proferidas;
- V – assessorar e orientar o Instituto nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados na área jurídica;
- VI – promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos aos assuntos referentes à área de atuação da respectiva Procuradoria;
- VII – designar, quando necessário, assistente jurídico para agir em juízo em todas as medidas em que o Instituto seja parte interessada como autor, réu, assistente ou oponente;
- VIII – executar e controlar as atividades relacionadas com assessoramento jurídico em geral;
- IX – acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do Instituto.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA

Art. 87. Compete à Secretária do Conselho Municipal de Previdência e Assistência:

- 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.

CAPÍTULO IX DA OUVIDORIA

Art. 88. À Ouvidoria, órgão de assessoramento direto subordinado à Presidência, compete:

- I – ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos do instituto;
- II – viabilizar um canal direto entre o IPAM e os segurados, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- III – receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos segurados relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos setores do instituto, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- IV – encaminhar aos diversos setores do instituto as manifestações dos usuários, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
- V – elaborar pesquisas de satisfação dos segurados dos diversos serviços prestados pelo instituto;
- VI – apoiar tecnicamente e atuar com os diversos setores do instituto, visando à solução dos problemas apontados pelos segurados;
- VII – produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação do segurado e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- VIII – recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- IX – contribuir para a disseminação de formas de participação do segurado no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pelo instituto;
- X – resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- XI – divulgar, através dos diversos canais de comunicação do instituto, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
- XII – exercer outras atividades correlatas.



TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 89. As despesas para com a manutenção do instituto serão custeadas com dotação financeira e orçamentária específica para este fim.

Art. 90. O Regimento Interno do instituto será revisto no prazo de até cento e oitenta dias, contados da vigência desta Lei.

Art. 91. A nomenclatura, a quantidade, a simbologia e a remuneração dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas são as estabelecidas nos Anexos I e II que integram esta Lei Complementar.

§ 1º As funções gratificadas previdenciárias serão exercidas, exclusivamente, pelos servidores efetivos.

§ 2º Os servidores investidos nos cargos de provimento efetivo serão denominados servidores autárquicos da carreira previdenciária.

§ 3º Os servidores do instituto serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município e por legislação específica do plano de carreiras.

Art. 92. O Coordenador Administrativo e Financeiro e Coordenador de Assistência Médica serão indicados pelo

Diretor-Presidente do instituto e nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 93. O Diretor-Presidente tem prerrogativas e responsabilidades de Secretário Municipal e o Coordenador e Administrativo e Financeiro têm prerrogativas e responsabilidades de Subsecretário Municipal.

Art. 94. São requisitos para o exercício dos cargos em comissão de Diretor-Presidente, de Coordenador e Assessor de Investimento:

I – experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

II – não ter sofrido:

- a) condenação criminal transitada em julgado;
- b) condenação judicial por ato de improbidade administrativa;
- c) penalidade administrativa transitada em julgado;

III – Demais requisitos mínimos estabelecidos na Lei nº 9717/98 e normas expedidas pela Secretaria de Previdência.

Art. 95. Será exigido que os integrantes do CMPS e COFI tenham certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais, expedido pela Secretaria de Previdência.

Art. 96. Esta Lei Complementar entra em vigor:

I – na data da publicação da lei o disposto nos arts. 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 48, 70, 75, 89, 90, 92, 93, 94 e 95;

II – O Cargo de Direto Presidente, de Coordenador Administrativo e Financeiro, de Assessor de Investimentos e de Gerência de Arrecadação, previstos no anexo II desta lei, bem como a tabela prevista constante do anexo I, entram em vigor na data da publicação desta lei;

III – nos demais casos após a realização e conclusão de concurso público no órgão, considerando a necessidade de adequar o quadro de servidores efetivos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM.

MAURÍCIO FONSECA RIBEIRO CARVALHO DE MORAES

Prefeito em Exercício



ANEXO I

-

CÓDIGOS	CC	ESTATUTÁRIO
SÍMBOLO	VALOR R\$	60%
1	900,00	540,00
2	950,00	570,00
3	1.000,00	600,00
4	1.050,00	630,00
5	1.237,50	742,50
6	1.405,00	843,00

7	1.683,00	1.683,00
8	2.019,00	1.211,76
9	2.170,00	1.366,00
10	2.423,52	1.454,11
11	2.574,00	1.544,40
12	2.764,34	1.656,00
13	3.313,61	1.980,17
14	3.666,00	2.199,00
15	3.970,30	2.385,70
16	4.382,00	2.589,20
17	5.009,20	3.405,52
18	6.110,00	3.666,00
19	6.788,00	4.060,00
20	9.400,00	5.640,00
21	9.670,00	5.922,00
22	12.270,40	6.770,00
23	13.000,00	6.200,00
24	17.529,19	9.672,07



ANEXO I

CÓDIGOS	CC
SÍMBOLO	VALOR R\$
1	R\$ 990,54
2	R\$ 1.045,67
3	R\$ 1.100,00
4	R\$ 1.155,00

5	R\$ 1.364,00
6	R\$ 1.634,39
7	R\$ 1.852,31
8	R\$ 2.222,77
9	R\$ 2.387,44
10	R\$ 2.667,93
11	R\$ 2.832,94
12	R\$ 3.009,13
13	R\$ 3.646,96
14	R\$ 4.094,80
15	R\$ 4.376,32
16	R\$ 5.483,18
17	R\$ 6.393,01
18	R\$ 6.724,67
19	R\$ 7.446,86
20	R\$ 10.345,64
21	R\$ 10.862,92
22	R\$ 10.504,80
23	R\$ 15.488,29
24	R\$ 19.292,58



ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 1º. - LEI COMPLEMENTAR Nº 894, DE 14 DE ABRIL DE 2022.

ANEXO I

CÓDIGOS	CC
SÍMBOLO	VALOR R\$
1	R\$ 990,54
2	R\$ 1.045,57
3	R\$ 1.100,60

4	R\$ 1.155,63
5	R\$ 1.361,99
6	R\$ 1.634,39
7	R\$ 1.852,31
8	R\$ 2.222,77
9	R\$ 2.397,11
10	R\$ 2.667,33
11	R\$ 2.832,94
12	R\$ 3.039,13
13	R\$ 3.646,96
14	R\$ 4.034,80
15	R\$ 4.376,32
16	R\$ 5.483,19
17	R\$ 6.393,61
18	R\$ 6.724,67
19	R\$ 7.448,86
20	R\$ 10.345,64
21	R\$ 10.862,92
22	R\$ 20.000,00
23	R\$ 20.100,00
24	R\$ 21.000,00



ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 1º. - LEI COMPLEMENTAR Nº 898, DE 28 DE ABRIL DE 2022.

ANEXO II

-

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	GRAT.	QUANT.
DIRETOR PRESIDENTE	CC-24	1
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC-17	1

ASSESSOR TÉCNICO NI	CC-17	2
ASSESSOR TÉCNICO NI	CC-16	3
SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA	CC-16	2
ASSESSOR DE INVESTIMENTOS	CC-23	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC-17	1
ASSESSOR DE GOVERNANÇA, PROJETOS E COMPLIANCE	CC-20	1
SECRETÁRIA DE ACESSORIA DE GOVERNANÇA, PROJETO E COMPLIANCE	CC-12	1
ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC-19	1
PRESIDENTE DA CPL	CC-20	1
SECRETÁRIO DA CPL	CC-16	1
MEMBRO DA CPL	CC-15	1
ASSISTENTE DA CPL	CC-13	2
PROCURADOR GERAL	CC-20	1
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA CONSULTIVA	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSOS CONTENCIOSOS	CC-13	1
SECRETÁRIA DA PROCURADORIA GERAL	CC-12	1
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	CC-22	1
SECRETÁRIA DE COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	CC-12	1
ASSESSOR EXECUTIVO NI	CC-14	2
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CC-13	1
CHEFE DE PROTOCOLO E CONTROLE DE DOCUMENTOS	CC-13	1
GERÊNCIA FINANCEIRA	CC-19	1
CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	CC-13	1
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE	CC-19	1



CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	CC-13	1
GERÊNCIA DE ARREGADAÇÃO	CC-13	1
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA	CC-20	1
SECRETÁRIA DE COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA	CC-12	1
ASSESSOR EXECUTIVO-III	CC-14	2
GERÊNCIA DE AUDITORIA EM SAÚDE	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO E ATENDIMENTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE CONFERÊNCIA DE DESPESAS MÉDICAS	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO E SOCIAL	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE ELEMENTO MODERADOR	CC-13	1
COORDENADOR DE PREVIDÊNCIA	CC-20	1
SECRETÁRIA DA COORDENADORIA DE PREVIDÊNCIA	CC-12	1
ASSESSOR EXECUTIVO-III	CC-14	2
GERENTE DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO E ATENDIMENTO DA PREVIDÊNCIA	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DA PREVIDÊNCIA	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE PERÍCIA MÉDICA	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	CC-13	1
CONTROLADOR GERAL	CC-20	1
SECRETÁRIA DA CONTROLADORIA GERAL	CC-12	1
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLADORIA DA PREVIDÊNCIA	CC-13	1
CHEFE DA CONTROLADORIA DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE	CC-13	1
OUVIDORIA	CC-16	1
SECRETÁRIO DO CMP	CC-12	1



FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR-R\$	QUANT.
FUNÇÃO GRATIFICADA	600,00	6

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	GRAT.	QUANT.
DIRETOR PRESIDENTE	CC-24	1
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC-17	1
ASSESSOR TÉCNICO NI	CC-17	2
ASSESSOR TÉCNICO NII	CC-16	3
SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA	CC-16	2
ASSESSOR DE INVESTIMENTOS	CC-23	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC-17	1
ASSESSOR DE GOVERNANÇA, PROJETOS E COMPLIANCE	CC-20	1
ASSESSOR ESPECIAL DE COMPLIANCE E NORMAS LICITATÓRIAS	CC-17	1
SECRETÁRIA DE ACESSORIA DE GOVERNANÇA, PROJETO E COMPLIANCE	CC-13	1
ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC-19	1
GESTOR DE ATOS E PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS	CC-20	1
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	CC-20	1
DIRETOR DE ATOS E NORMAS LICITATÓRIAS	CC-17	1
ASSISTENTE DE ATOS E PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS	CC-15	2
PROCURADOR GERAL	CC-20	1
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA CONSULTIVA	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSOS CONTENCIOSOS	CC-13	1



SECRETÁRIA DA PROCURADORIA GERAL	CC-12	1
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	CC-22	1
SECRETÁRIA DE COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	CC-12	1
ASSESSOR EXECUTIVO NI	CC-14	2
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	CC-19	1
CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CC-13	1
CHEFIA DE PROTOCOLO E CONTROLE DE DOCUMENTOS	CC-13	1
GERÊNCIA FINANCEIRA	CC-19	1
CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	CC-13	1
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE	CC-19	1
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	CC-13	1
GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO	CC-19	1
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA	CC-20	1
SECRETÁRIA DE COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA	CC-12	1
ASSESSOR EXECUTIVO NI	CC-14	2
GERÊNCIA DE AUDITORIA EM SAÚDE	CC-19	1
CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO E ATENDIMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE CONFERÊNCIA DE DESPESAS MÉDICAS	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO E SOCIAL	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE ELEMENTO MODERADOR	CC-13	1
COORDENADOR DE PREVIDÊNCIA	CC-20	1
SECRETÁRIA DA COORDENADORIA DE PREVIDÊNCIA	CC-12	1



ASSESSOR EXECUTIVO NI	CC-14	2
GERENTE DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO	CC-19	1
CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO E ATENDIMENTO DA PREVIDÊNCIA	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DA PREVIDÊNCIA	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE PERÍCIA MÉDICA	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL	CC-13	1
CHEFE DA DIVISÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	CC-13	1
CONTROLADOR GERAL	CC-20	1
SECRETÁRIA DA CONTROLADORIA GERAL	CC-12	1
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLADORIA DA PREVIDÊNCIA	CC-13	1
CHEFE DA CONTROLADORIA DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE	CC-13	1
OUVIDORIA	CC-16	1
SECRETÁRIO DO CMP	CC-12	1



FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR R\$	QUANTIDADE
FUNÇÃO GRATIFICADA	R\$ 600,00	6

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 2º. - LEI COMPLEMENTAR Nº 940, DE 14 DE JUNHO DE 2023.