SINJ-DF
SISTEMA INTEGRADO DE NORMAS JURÍDICAS DO DISTRITO FEDERAL

DECRETO Nº 46.977, DE 17 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - Iprev/DF e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 109 da Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 790, de 05 de dezembro de 2008; Lei Complementar nº 818, de 12 de novembro de 2009; Lei Complementar nº 922, de 29 de dezembro de 2016; Lei Complementar nº 932, de 03 de outubro de 2017; Lei Complementar nº 1.013, de 21 de julho de 2022, e com o Decreto nº 33.475, de 03 de janeiro de 2012; Decreto nº 39.106, de 07 de junho de 2018; Decreto n°40.706, de 08 de maio de 2020; Decreto nº 41.198, de 15 de setembro de 2020; Decreto nº 41.704, de 11 de janeiro de 2021; Decreto nº 41.887, de 10 de março de 2021; Decreto nº 42.575, de 04 de outubro de 2021; Decreto nº 43.090, de 11 de março de 2022; Decreto nº 43.269, de 02 de maio de 2022; Decreto nº 43.412, de 06 de junho de 2022; Decreto nº 44.118, de janeiro de 2023; Decreto nº 44.135, de 12 janeiro de 2023; Decreto nº 44.768, de 25 de julho de 2023; Decreto nº 44.769, de 25 de julho de 2023; Decreto nº 44.848, de 11 de agosto de 2023; Decreto nº 45.417, de 15 de janeiro de 2024, e o Decreto nº 45.471, de 1° de fevereiro de 2024; Decreto nº 45.498, de 19 de fevereiro de 2024; e Decreto nº 45.921, de 17 de junho de 2024, DECRETA:

Art. 1º Ficam regulamentadas as atribuições e competências internas do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - Iprev/DF, contidas no Regimento Interno aprovado pelo Conselho de Administração daquela autarquia, nos termos, respectivamente, do caput do art. 109 e do inciso III, do art. 90 da Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 790, de 05 de dezembro de 2008; Lei Complementar nº 818, de 12 de novembro de 2009; da Lei Complementar nº 922; de 29 de dezembro de 2016; Lei Complementar nº 932, de 03 de outubro de 2017, e pela Lei Complementar nº 1.013, de 21 de julho de 2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 39.381, de 10 de outubro de 2018.

Brasília, 17 de março de 2025

136º da República e 65º de Brasília

IBANEIS ROCHA

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL - IPREV/DF

TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º O Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal, nos termos da Lei Complementar n°769, de 30 de junho de 2008, com as alterações da Lei Complementar nº 790, de 05 de dezembro de 2008; da Lei Complementar nº 818, de 12 de novembro de 2009; da Lei Complementar nº 922, de 29 de dezembro de 2016; da Lei Complementar nº 932, de 03 de outubro de 2017; e da Lei Complementar nº 1.013, de 21 de julho de 2022, é uma autarquia em regime especial, com personalidade jurídica de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, vinculada à Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal - SEEC.

Art. 2º O Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - Iprev/DF tem como atribuição principal, gerir a política de previdência do Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal - RPPS/DF, garantindo

o pagamento dos benefícios previdenciários atuais e futuros dos segurados e de seus dependentes, de que trata a Lei Complementar nº 769/2008, com as alterações da Lei Complementar nº 790/2008, Lei Complementar nº 818/2009; Lei Complementar nº 922/2016, Lei Complementar nº 932/2017 e Lei Complementar nº 1.013/2022, de forma participativa, transparente, eficiente e eficaz, dotada de credibilidade e de excelência no atendimento.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, o Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - Iprev/DF tem a seguinte estrutura:

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho de Administração - CONAD;

b) Conselho Fiscal - CONFIS;

c) Diretoria Executiva - DIREX; e

d) Comitê de Investimentos e Análise de Riscos - CIAR.

II - Órgão de Direção Superior:

a) Presidência - PRESI:

1) Gabinete - GAB;

2) Assessoria Especial - AESP;

3) Unidade de Atuária - UAT; e

4) Unidade de Comunicação Social - UCS.

III - Órgão de Controle Interno:

a) Controladoria - CONT:

1) Divisão de Auditoria e Correição - AUDCO;

2) Gerência de Controle de Risco - GECRIS; e

3) Ouvidoria - OUV.

IV - Órgãos de Execução:

a) Diretoria de Previdência - DIPREV:

1) Unidade de Assuntos Estratégicos Previdenciários - APREV.

2) Coordenação de Reconhecimento de Direitos - CORED:

2.1) Gerência de Acompanhamento de Diligências - GAD:

2.1.1) Núcleo de Controle de Diligências - NUCOD;

2.1.2) Núcleo de Controle de Diligências - Área da Saúde - NUCODS; e

2.1.3) Núcleo de Controle de Diligências - Área da Educação - NUCODE.

2.2) Gerência de Concessão de Aposentadorias - GECOA:

2.2.1) Núcleo de Apoio - NUAP;

2.2.2) Núcleo de Apoio - Área Saúde - NUAPS;

2.2.3) Núcleo de Apoio - Área Educação - NUPED.

2.3) Gerência de Concessão de Pensões - GECOP:

2.3.1) Núcleo de Concessões de Pensões - NUCOP;

2.3.2) Núcleo de Concessões de Pensões - Área da Saúde - NUCPS; e

2.3.3) Núcleo de Concessões de Pensões - Área da Educação - NUCPE.

2.4) Gerência de Contagem de Tempo Especial - GECTE:

2.4.1) Núcleo de Apoio - NUAPE.

3) Coordenação de Gerenciamento do Pagamento de Benefícios - COGEB:

3.1) Gerência de Acertos Financeiros - GEAFI:

3.1.1) Núcleo de Acertos Financeiros - NUAFI; e

3.1.2) Núcleo de Controle e Lançamentos de Benefícios - NUCOB.

3.2) Gerência da Folha de Aposentadorias - GEFAP:

3.2.1) Núcleo de Pagamento - NPAGA; e

3.2.2) Núcleo de Cadastro - NCADA.

3.3) Gerência da Folha de Pensões - GEFPE:

3.3.1) Núcleo de Pagamento - NPAGP; e

3.3.2) Núcleo de Cadastro - NCADP.

4) Coordenação de Cadastro e Atendimento - COCAT:

4.1) Gerência de Atendimento ao Segurado - GEAS:

4.1.1) Núcleo de Atendimento Presencial - NUAT; e

4.1.2) Núcleo de Atendimento Virtual - NUAVI.

4.2) Gerência de Recadastramento e Prova de Vida - GEPROV:

4.2.1) Núcleo de Visitas e Correspondências - NUVIC; e

4.2.2) Núcleo de Notificações, Registros e Cadastros - NUREC.

5) Coordenação de Compensação Previdenciária - COPREV:

5.1) Gerência de Compensação Previdenciária - GECOMP;

5.2) Gerência de Controle e Acompanhamento da Compensação Previdenciária - GECAP; e

5.3) Gerência de Contagem de Tempo de Contribuição - GECTC.

b) Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI:

1) Coordenação Financeira - COFIN:

1.1) Gerência de Pagamento - GEPAG;

1.2) Núcleo de Finanças - NUFIN; e

1.3) Gerência de Conciliação - GECONCI.

2) Coordenação de Planejamento e Orçamento - COPLAN:

2.1) Núcleo de Orçamento - NUORC.

3) Coordenação de Contabilidade e Liquidação - CCLIQ:

3.1) Gerência de Contabilidade - GECON; e

3.2) Gerência de Liquidação - GELIQ.

4) Coordenação de Arrecadação - COARC:

4.1) Gerência de Apuração - GEAPU; e

4.2) Gerência de Cobrança - GERCOB.

5) Coordenação de Administração Geral - COAD:

5.1) Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP:

5.1.1) Núcleo de Cadastro de Pessoal - NUCAD;

5.1.2) Núcleo de Capacitação de Pessoal - NUCAP;

5.1.3) Núcleo de Registros Financeiros - NUREF; e

5.1.4) Núcleo de Avaliação de Pessoal - NAPES.

5.2) Gerência de Logística e Expediente - GELOG:

5.2.1) Núcleo de Documentação e Protocolo - NUDOC.

5.3) Gerência de Manutenção e Patrimônio Mobiliário - GEPAM:

5.3.1) Núcleo de Almoxarifado - NUALM; e

5.3.2) Núcleo de Manutenção e Patrimônio - NUMAP.

5.4) Gerência de Contratos - GECOV.

5.5) Gerência de Compras - GECOM.

5.6) Gerência de Monitoramento de Contratação - GEMOC.

c) Diretoria de Investimentos - DIRIN:

1) Assessoria Especial de Estratégia de Investimentos - AESIN.

2) Coordenação de Investimentos - COINV:

2.1) Divisão de Operações Financeiras - DIOFI; e

2.2) Divisão de Controle e Risco - DIRIS.

3) Coordenação de Gestão de Ativos Não Financeiros - COANF:

3.1) Divisão de Controle Imobiliário e Documentação - DICID.

4) Unidade de Gestão dos Ativos Não Financeiros do Fundo Solidário Garantidor - UFSG.

d) Diretoria Jurídica - DIJUR:

1) Assessoria Jurídica Legislativa - ASSEJUR.

2) Coordenação de Assuntos Administrativos - COAA:

2.1) Gerência de Atividade Administrativa - GEAA; e

2.2) Gerência de Análise de Licitações e Contratos - GEALC.

3) Coordenação de Assuntos Previdenciários - COAP:

3.1) Gerência de Matéria Finalística - GEMAF; e

3.2) Gerência de Atendimento às Demandas da Carteira de Investimentos - GEACI.

e) Diretoria de Governança, Projetos e Compliance - DIGOV:

1) Coordenação de Gestão por Resultados - COGER:

1.1) Gerência de Governança - GEGOV; e

1.2) Divisão de Projetos e Monitoramento Estratégico - DIPROM.

2) Coordenação de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação - CGTI:

2.1) Gerência de Suporte de Redes e Comunicação - GESUC; e

2.2) Gerência de Informática e Ambiente Produtivo - GIAP.

3) Coordenação de Compliance e Integridade - COCIN:

3.1) Divisão de Compliance e Integridade - DICIN.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 4º Ao Conselho de Administração, nos termos do art. 90 da Lei Complementar nº 769/2008, alterado pela Lei Complementar nº 932/2017, compete:

I - propor as diretrizes gerais de atuação do Iprev/DF, na qualidade de gestor único do Regime Próprio de Servidores - RPPS/DF, respeitadas as disposições legais aplicáveis;

II - aprovar o Regimento Interno do Iprev/DF e as demais normas necessárias ao perfeito funcionamento do regime previdenciário distrital;

III - aprovar o Regimento Interno do Conselho Fiscal do Iprev/DF;

IV - elaborar e aprovar seu Regimento Interno;

V - deliberar sobre a aceitação de bens e direitos para a amortização do passivo atuarial do RPPS/DF e para compor o Fundo Solidário Garantidor - FSG;

VI - deliberar sobre a alienação ou gravame de bens e direitos integrantes do patrimônio vinculado ao RPPS/DF e ao Fundo Solidário Garantidor, sem prejuízo da satisfação das exigências legais pertinentes;

VII - aprovar a política anual de investimentos do Fundo Financeiro de Previdência Social, do Fundo Capitalizado dos Servidores do Distrito Federal e do FSG;

VIII - deliberar sobre a política de investimentos na área previdenciária, ouvido o Comitê de Investimentos e Análise de Riscos e a Diretoria Executiva;

IX - decidir, na forma da lei, sobre a aceitação de doações e legados com ou sem encargos que possam ou não resultar em compromisso econômico-financeiro para o RPPS/DF ou para o FSG;

X - acompanhar e apreciar, mediante relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, dos programas e dos orçamentos do RPPS/DF;

XI - praticar atos e deliberar sobre matéria que lhe seja atribuída por lei ou regulamento;

XII - deliberar sobre a forma de financiamento do RPPS/DF, observada a legislação vigente;

XIII - autorizar o Iprev/DF a firmar contratos ou convênios com instituições financeiras públicas para gestão, administração, aplicação ou investimento dos recursos do RPPS/DF, observada a política anual de investimentos;

XIV - deliberar sobre os casos omissos, observadas as regras aplicáveis ao RPPS/DF; e

XV - firmar contrato de gestão com a Diretoria Executiva do Iprev/DF, acompanhar sua execução, avaliar os resultados alcançados e aplicar as penalidades previstas na Lei Complementar nº 769/2008, alterado pela Lei Complementar nº 932/2017.

Art. 5º Ao Conselho Fiscal, nos termos do art. 91 da Lei Complementar nº 769/2008, compete:

I - reunir-se, ordinariamente, uma vez em cada trimestre civil, por convocação de seu Presidente;

II - examinar as contas apuradas nos balancetes e emitir parecer sobre elas;

III - dar parecer sobre o balanço anual, contas e atos da Diretoria Executiva, bem como sobre o cumprimento do plano de custeio e a coerência dos resultados da avaliação atuarial, inclusive em relação às hipóteses;

IV - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do Iprev/DF;

V - lavrar em atas e pareceres os resultados dos exames a que se procedeu;

VI - relatar ao Conselho de Administração as irregularidades eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras; e

VII - solicitar, motivadamente, ao Conselho de Administração a contratação de assessoramento de técnico ou empresa especializada, sem prejuízo do controle de contas externo.

Art. 6º À Diretoria Executiva, unidade orgânica de deliberação coletiva, órgão ao qual cabe assegurar a execução dos objetivos do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - Iprev/DF, consoante as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração, compete:

I - definir manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes do Conselho de Administração;

II - formular a política de constituição de comitês técnicos para assessorar as ações do Iprev/DF;

III - definir a alienação e destinação para a carteira de investimentos de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre eles, após manifestação do Conselho de Administração;

IV - formular a política de contratação e formalização de acordos e convênios de interesse do Iprev/DF;

V - estabelecer, manter, monitorar e aperfeiçoar os controles internos da gestão;

VI - definir o plano de custeio anual, com base em avaliações atuariais;

VII - formular e 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 Iprev/DF 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 Iprev/DF;

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 Conselho de Administração, para sua posterior execução;

XIII - coordenar o atendimento das convocações do Conselho de Administração;

XIV - garantir a execução das diretrizes gerais de gestão, investimento e alocação dos recursos fixadas pelo Conselho de Administração;

XV - formular diretrizes para o atendimento de demandas de órgãos de supervisão, fiscalização, orientação e controle interno e externo;

XVI - aprovar propostas de ações relativas à cultura e responsabilidade socioambientais, bem como fomentá-las no âmbito do Iprev/DF;

XVII - aprovar as regras de conduta dos profissionais que atuam na gestão dos investimentos dos recursos administrados pelo Iprev/DF e suas alterações;

XVIII - definir diretrizes para elaboração, bem como aprovar:

a) as metas institucionais e projetos estratégicos;

b) os Indicadores de Desempenho;

c) o Planejamento Estratégico Institucional;

d) o Plano de Dados Abertos;

e) o Plano Anual de Comunicação;

f) o Programa de Educação Previdenciária;

g) o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações - PDTIC;

h) os programas de previdência e benefícios, bem como os respectivos planos de custeio;

i) o plano de contas e suas alterações;

j) a política de recursos humanos;

XIX - aprovar preliminarmente e propor remessa ao Conselho de Administração, para aprovação, e ao Conselho Fiscal, para análise e emissão de pronunciamento:

a) relatórios da Compensação Previdenciária, de Acompanhamento de Estoque da Compensação Previdenciária, dos Extratos da Movimentação Bancária das Contas do Iprev/DF e de Acompanhamento da Aplicação de Recursos Previdenciários;

b) relatórios gerenciais relativos à execução dos planos, dos programas e dos orçamentos do RPPS/DF;

c) as hipóteses e premissas atuariais;

d) os demonstrativos e relatórios das avaliações e reavaliações atuariais obrigatórias; e

e) a Prestação de Contas Anual.

XX - aprovar preliminarmente e propor remessa ao Conselho de Administração, para deliberação:

a) o Plano Plurianual - PPA e suas alterações;

b) a proposta orçamentária anual;

c) o Plano Anual de Atividades;

d) o Plano de Gestão Imobiliária destinados por Lei ao Iprev/DF e suas alterações;

e) o Regimento Interno do Iprev/DF e suas alterações;

f) a Política de Investimentos do Iprev/DF;

g) o Relatório Anual de Atividades;

h) a proposta de aceitação de bens e direitos para a amortização do passivo atuarial do RPPS/DF e para compor o Fundo Solidário Garantidor;

i) a proposta de alienação ou gravame de bens e direitos integrantes do patrimônio vinculado ao RPPS/DF e ao Fundo Solidário Garantidor, sem prejuízo da satisfação das exigências legais pertinentes;

j) a política anual de investimentos do Fundo Financeiro de Previdência Social, do Fundo Capitalizado dos Servidores do Distrito Federal e do Fundo Solidário Garantidor;

k) a proposta de aceitação de doações e legados, com ou sem encargos, que possam, ou não, resultar em compromisso econômico-financeiro para o RPPS/DF ou para o Fundo Solidário Garantidor; e

l) a forma de financiamento do RPPS/DF, observada a legislação vigente.

§ 1º Os regimentos dos Conselhos de Administração e Fiscal serão aprovados em atos próprios respeitados o disposto neste Regimento Interno e na Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 790, de 05 de dezembro de 2008, Lei Complementar nº 922, de 29 de dezembro de 2016, Lei Complementar nº 932, de 03 de outubro de 2017, e da Lei Complementar nº 1.013, de 21 de julho de 2022.

§ 2º A Diretoria Executiva do Iprev/DF é composta por 6 (seis) diretores, nomeados pelo Governador do Distrito Federal, com mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

Art. 7º Ao Comitê de Investimentos e Análise de Riscos compete:

I - examinar, coordenar e deliberar sobre propostas de investimentos, desinvestimento e redirecionamento de recursos; e

II - acompanhar e avaliar o desempenho dos investimentos realizados, com base na Política de Investimentos e em relatórios elaborados pela Diretoria de Investimentos.

TÍTULO II
DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 8º À Presidência, titularizada pelo Diretor-Presidente, responsável pela representação do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal, incluindo os fundos vinculados ao Instituto, e a sua gestão superior cabendo-lhe a supervisão dos serviços afetos à Autarquia Previdenciária, compete:

I - definir, coordenar e supervisionar as políticas e atividades do Iprev/DF sobre a gestão de benefícios, de recursos, da administração e da Educação Previdenciária do RPPS/DF;

II - coordenar e praticar atos de gestão relativos a recursos humanos, logística, tecnologia da informação, administração orçamentária, patrimonial e financeira, visando à racionalização, qualidade e produtividade do Iprev/DF;

III - submeter à apreciação da Diretoria Executiva e dos Conselhos de Administração e Fiscal as matérias afetas à área de competência do Iprev/DF que demandam deliberação pelos referidos órgãos colegiados;

IV - coordenar o cumprimento da legislação e das normas do RPPS/DF, no âmbito de competência do Iprev/DF;

V - aprovar a nomeação e a exoneração de servidores da Autarquia Previdenciária, bem como a designação ou dispensa de ocupantes de funções e cargos em comissão;

VI - autorizar a abertura de procedimentos administrativos para aquisição de bens e serviços, quando necessário, nos termos deste Regimento Interno;

VII - autorizar a contratação de serviços de terceiros;

VIII - aprovar a criação de Comissões de Sindicância, de Processo Disciplinar, de Tomada de Conta Especial e de Ética e Conduta;

IX - deliberar acerca da abertura de Sindicâncias, de Processo Administrativo Disciplinar e de Tomada de Contas Especial;

X - julgar procedimentos disciplinares e aplicar as penalidades disciplinares deles decorrentes;

XI - formular, coordenar e supervisionar as políticas de pré e pós-aposentadoria, destinadas aos servidores públicos do Distrito Federal;

XII - conceder, rever e cancelar os benefícios previdenciários de responsabilidade do Iprev/DF;

XIII - coordenar ações de comunicação com os órgãos supervisores, fiscalizadores e as entidades ligadas aos regimes de previdência, no país e no exterior;

XIV - aprovar projetos e programas de Educação Previdenciária;

XV - representar a Autarquia em juízo ou fora dele, ressalvada a capacidade postulatória da Procuradoria-Geral do Distrito Federal prevista em lei;

XVI - autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças e/ou o Diretor de Investimentos e, nas suas ausências, outros diretores, mediante ato de delegação de competência;

XVII - editar os atos que consubstanciem as decisões da Diretoria Executiva;

XVIII - aprovar o Plano Anual de Comunicação Social do Iprev/DF;

XIX - zelar pelo cumprimento do Código de Ética e Conduta do Iprev/DF;

XX - aprovar Relatório de Governança Corporativa, 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;

XXI - encaminhar, mensalmente, à Diretoria Executiva os Relatórios da Compensação Previdenciária, de Acompanhamento de Estoque da Compensação Previdenciária, dos Extratos da Movimentação Bancária das Contas do Iprev/DF e de Acompanhamento da Aplicação de Recursos Previdenciários, para aprovação, contendo sugestão de remessa aos Conselhos de Administração e Fiscal;

XXII - aprovar o Relatório Semestral de Atividade Atuariais e encaminhá-lo ao Conselho Fiscal;

XXIII - encaminhar a Prestação de Contas Anual à Controladoria do Iprev/DF para manifestação e posterior encaminhamento ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração do Iprev/DF, para pronunciamento;

XXIV - encaminhar as regras de conduta dos profissionais que atuam na gestão dos investimentos dos recursos administrados pelo Iprev/DF à Diretoria Executiva, para aprovação;

XXV - aprovar edital de convocação para indicação de membros, por entidades representativas dos servidores ativos, aposentados e pensionistas do Distrito Federal, para comporem os Conselhos de Administração e Fiscal do Iprev/DF, observando o disposto no Decreto nº 37.131, de 19 de fevereiro de 2016, encaminhando-o para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

XXVI - coordenar as atividades do Comitê de Investimentos e Análise de Riscos - CIAR, convocar reuniões, definir o cronograma anual de reuniões e os assuntos que integrarão a pauta;

XXVII - adquirir, onerar, alienar bens e administrar o patrimônio, de acordo com as deliberações do Conselho de Administração;

XXVIII - designar e dispensar substitutos eventuais dos ocupantes dos cargos de diretor, coordenador, gerentes e chefes, nos casos de afastamento legal dos titulares, bem como seu substituto eventual;

XXIX - firmar contratos, convênios, acordos de cooperação técnica e demais instrumentos congêneres e necessários à execução das políticas públicas e das atividades de competência do Iprev/DF, bem como autorizar atos relativos aos mesmos;

XXX - designar executor e fiscal dos contratos;

XXXI - supervisionar a elaboração, a execução e submeter à deliberação da Diretoria Executiva:

a) o Plano Plurianual - PPA;

b) a proposta orçamentária anual;

c) o Plano Anual de Atividades;

d) o Plano de Gestão Imobiliária destinados por Lei ao Iprev/DF e suas alterações;

e) as metas institucionais;

f) os Indicadores de Desempenho;

g) o Planejamento Estratégico Institucional;

h) o Plano de Dados Abertos;

i) as hipóteses e premissas atuariais;

j) o Relatório Anual de Atividades;

k) o Plano Anual de Comunicação;

l) a Prestação de Contas Anual;

m) o programa de Educação Previdenciária;

n) os demonstrativos e relatórios das avaliações e reavaliações atuariais obrigatórias;

o) a Política de Investimentos do Iprev/DF;

p) o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações - PDTIC;

q) os programas de previdência e benefícios, bem como os respectivos planos de custeio;

r) a política de recursos humanos;

s) proposta de formalização de contratos ou convênios com instituições financeiras públicas para gestão, administração, aplicação ou investimento dos recursos do RPPS/DF, observada a política anual de investimentos; e

t) o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAAAI;

u) o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT;

v) o Relatório de Controle Interno; e

w) o Relatório de Governança Corporativa.

XXXII - autorizar e ordenar despesas, observadas as competências estabelecidas neste Regimento;

XXXIII - manifestar-se sobre a participação dos servidores em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares de interesse do Iprev/DF;

XXXIV - executar as atribuições de ordenador de despesa do Iprev/DF, podendo delegar ao Diretor de Administração de Finanças do Iprev/DF;

XXXV - aprovar propostas de concessão de diárias e passagens a servidores designados para execução de atividades em unidade diversa de sua lotação;

XXXVI - homologar os Demonstrativos Previdenciários que devem ser encaminhados ao Ministério da Previdência Social; e

XXXVII - autorizar férias dos servidores do Iprev/DF, podendo ser delegada aos respectivos Diretores e Chefes de Unidades.

Parágrafo único. O Diretor-Presidente é responsável pelas competências atribuídas a autoridades máximas das autarquias, dentre outros órgãos, por meio do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, e suas alterações, relativas à pratica de atos de gestão de pessoal.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I
DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 9º À Assessoria Especial, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - acompanhar e monitorar a correspondência dirigida ao Diretor-Presidente;

II - organizar, montar e acompanhar a agenda do Diretor-Presidente;

III - assessorar e orientar os trabalhos da Presidência;

IV - assessorar a Presidência em Comissões e Grupos de Trabalho, de interesse da Presidência;

V - elaborar atos de expediente do Gabinete;

VI - elaborar pareceres, despachos, decisões, relatórios e pronunciamento técnico e administrativo;

VII - acompanhar parcerias estratégicas estabelecidas no âmbito do Iprev/DF;

VIII - contribuir na análise e encaminhamento de documentos e elaboração de pareceres, relatórios, notas técnicas e despachos, quando solicitado;

IX - elaborar documentos oficiais do Iprev/DF para a publicação;

X - promover os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Presidência;

XI - dar provimento às determinações do Diretor-Presidente;

XII - participar, junto às demais unidades, de grupos de trabalho, comissões especiais, comitês e outras formas administrativas de caráter temporário;

XIII - participar da elaboração, divulgação e atualização de documentos e normativos internos;

XIV - providenciar as publicações no Diário Oficial do Distrito Federal, das atas de reuniões dos órgãos de deliberação colegiada;

XV - divulgar o cronograma de reuniões dos órgãos de deliberação colegiada e do Comitê de Investimentos e Análise de Riscos, bem como as suas respectivas atas de reuniões;

XVI - promover a prestação de informações e colaborar nas defesas técnicas quanto ao cumprimento das decisões e recomendações do Ministério da Previdência Social, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, da Controladoria-Geral do Distrito Federal e dos demais órgãos de controle, afetos à sua área de atuação;

XVII - prestar informações administrativas solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS/DF;

XVIII - elaborar e promover a guarda dos arquivos, físico e eletrônico, das atas da Diretoria Executiva, do Ciar e dos órgãos de deliberação colegiada;

XIX - executar a inserção e atualização das informações cadastrais no Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social - Cadprev;

XX - encaminhar, mensalmente, ao Diretor-Presidente os Relatórios da Compensação Previdenciária, de Acompanhamento de Estoque da Compensação Previdenciária, os processos com os Extratos da Movimentação Bancária das Contas do Iprev/DF e de Acompanhamento da Aplicação de Recursos Previdenciários;

XXI - fornecer informações à Diretoria de Governança, Projetos e Compliance - DIGOV referentes à sua área de atuação, para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

XXII - produzir, no que couber dentro de sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano Anual de Atividades, dos Relatórios Semestrais de Atividades, o Relatório Anual de Atividades e a Prestação de Contas Anual;

XXIII - elaborar edital de convocação para indicação de membros, por entidades representativas dos servidores ativos, aposentados e pensionistas do Distrito Federal, para comporem os Conselhos de Administração e Fiscal do Iprev/DF, observando o disposto no Decreto nº 37.131, de 19 de fevereiro de 2016, propondo ao Diretor-Presidente sua aprovação e publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

XXIV - acompanhar e supervisionar as ações e atualizações relacionadas às redes de informação externa e interna da autarquia;

XXV - coordenar as atividades para a prestação da Tomada de Contas Anual do Iprev/DF e do Relatório de Atividades - RAT;

XXVI - elaborar o Relatório de Atividades, com as informações relativas às realizações do Iprev/DF durante exercício em referência, com vistas a subsidiar a Prestação de Contas Anual do Iprev/DF;

XXVII - disponibilizar, mensalmente, à Unidade de Comunicação Social, a agenda institucional do Diretor-Presidente;

XXVIII - realizar audiência pública anual com os segurados, representantes do ente federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil, observando os critérios definidos pelo Programa de Certificação Institucional e Modernização de Gestão do Regime Próprio de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS, de acordo com o nível de aderência definido para fins de Certificação Institucional; e

XXIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 10. Ao Gabinete, unidade orgânica de estratégia e supervisão, diretamente subordinada a Presidência, compete:

I - dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio à Presidência.

II - elaborar, realizar ajustes e adequações em documentos no âmbito da Presidência para posterior ratificados e lavratura do Diretor-Presidente;

III - assessorar à Diretoria Executiva - DIREX e o Comitê Interno de Governança - CIG, de forma direta e imediata;

IV - assessorar os órgãos de Direção Superior: CONAD, CONFIS, DIREX, CIG e CIAR, coordenando a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de seu interesse;

V - assessorar o Diretor-Presidente em suas representações políticas e sociais e, quando solicitado, representá-lo em suas ausências;

VI - organizar e monitorar a agenda social de representação oficial, eventos e audiências do Diretor-Presidente, compatibilizando-a com a agenda diária do Iprev/DF;

VII - prestar assistência às autoridades no âmbito do Iprev/DF, em ocasiões especiais e excepcionais;

VIII - organizar e controlar com auxílio dos Diretores, e anuência do Diretor-Presidente, a indicação dos servidores para participação em congressos, seminários, cursos de aperfeiçoamento e eventos institucionais;

IX - indicar com o auxílio da Controladoria, e anuência do Diretor-Presidente, os servidores para composição de Comissões para apuração de responsabilidade;

X - organizar e formular, com auxilio das diretorias, para deliberação em DIREX, a normatização dos sistemas, dos métodos e dos procedimentos administrativos a serem adotados pelo Iprev/DF;

XI - monitorar, com auxilio das unidades e diretorias, as atividades de grupos de trabalho, comissões especiais, comitês e outras formações administrativas de caráter temporário;

XII - coordenar, analisar e monitorar a elaboração, a divulgação e atualização de documentos e normativos internos;

XIII - coordenar, monitorar e encaminhar processos de nomeações e exonerações;

XIV - promover ações de encaminhamento para realização das publicações no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF, das atas de reuniões dos órgãos de deliberação colegiada;

XV - acompanhar e monitorar, em conjunto com a Unidade de Comunicação Social, o cronograma de reuniões da DIREX e do CIG, bem como as suas respectivas atas de reuniões;

XVI - 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;

XVII - acompanhar e promover o encaminhamento do edital de convocação para indicação de membros, por entidades representativas dos servidores ativos, inativos e pensionistas do Distrito Federal, para comporem os Conselhos de Administração e Fiscal do Iprev/DF, observando o disposto no Decreto nº 37.131, de 19 de fevereiro de 2016, do Diretor-Presidente, e publicação no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF;

XVIII - dar provimento às determinações do Diretor-Presidente;

XIX - promover os atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Presidência; e

XX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 11. À Assessoria Especial, unidade orgânica de assessoramento e supervisão, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - assessorar os trabalhos do Chefe de Gabinete;

II - promover o assessoramento ao Comitê de Investimentos e Análise de Riscos- CIAR, de forma direta e imediata;

III - acompanhar e monitorar o assessoramento ao CONAD e CONFIS;

IV - assessorar e monitorar os projetos de interesse do Iprev/DF;

V - assessorar o Chefe de Gabinete em Comissões e Grupos de Trabalho, de interesse da Presidência;

VI - analisar e monitorar a instrução de procedimentos encaminhados para avaliação do Chefe de Gabinete, com vistas à manifestação e deliberação do Diretor-Presidente;

VII - elaborar, analisar e supervisionar documentos oficiais do Iprev/DF, e posterior encaminhamento ao Chefe de Gabinete, para a publicação;

VIII - participar, quando indicado, de grupos de trabalho, comissões especiais, comitês e outras formas administrativas de caráter temporário;

IX - participar da elaboração, divulgação e atualização de documentos e normativos internos e submeter à analise do Chefe de Gabinete;

X - coordenar ações da Secretária Executiva dos Conselhos com o auxílio da Unidade de Comunicação Social, para divulgação do cronograma de reuniões do CONAD, CONFIS e CIAR, e das respectivas atas de reuniões, reportando-se ao Chefe de Gabinete para acompanhamento;

XI - monitorar e controlar as ações da Secretária Executiva dos Conselhos na guarda dos arquivos, físico e eletrônico, de documentos e atas dos órgãos de deliberação colegiada;

XII - fornecer informações à Diretoria de Governança, Projetos e Compliance - DIGOV referentes à sua área de atuação, para a elaboração dos Relatórios de Governança Corporativa;

XIII - atualizar e monitorar as informações dos Projetos Estratégicos Institucionais e do Plano Anual de Atividades, referente às metas da Assessoria Especial e da Presidência do Iprev/DF;

XIV - elaborar edital de convocação, com auxílio da Secretária Executiva dos Conselhos, para indicação de membros, por entidades representativas dos servidores ativos, inativos e pensionistas do Distrito Federal, para comporem os Conselhos de Administração e Fiscal do Iprev/DF, observando o disposto no Decreto nº 37.131, de 19 de fevereiro de 2016, e submeter ao conhecimento do Chefe de Gabinete;

XV - promover os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Presidência e submeter ao Chefe de Gabinete; e

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DA UNIDADE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 12. À Unidade de Comunicação Social, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - intermediar o relacionamento entre o Diretor-Presidente do Iprev/DF e a imprensa local, nacional e internacional;

II - coordenar as ações de mídia junto aos veículos de comunicação e adotar medidas para otimizar os investimentos nesta área;

III - coordenar e avaliar periodicamente o desempenho das agências de publicidade contratadas pelo Iprev/DF;

IV - coletar, analisar e catalogar dados referentes a veículos de comunicação;

V - coordenar e supervisionar a execução de eventos realizados pelo Iprev/DF;

VI - confeccionar layout e arte final de peças institucionais e pedagógicas, impressas, eletrônicas e radiofônicas;

VII - assistir ao Diretor-Presidente nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse do Iprev/DF;

VIII - articular operacionalmente com a imprensa para divulgação de atos, eventos e solenidades de que participe o Diretor-Presidente;

IX - realizar o atendimento aos veículos de comunicação;

X - exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo da autarquia, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;

XI - planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;

XII - elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação;

XIII - coletar e compilar os programas e projetos do Iprev/DF para divulgá-los por meio de uma linha editorial, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e digitais;

XIV - produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;

XV - elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades do Iprev/DF;

XVI - coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse do Iprev/DF, veiculadas pelos meios de comunicação;

XVII - articular com os órgãos centrais de Comunicação do Governo do Distrito Federal sobre trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação, em apoio às ações do Iprev/DF;

XVIII - planejar, acompanhar, publicar e atualizar o conteúdo do sítio institucional, para comunicação virtual, entre o público e o Iprev/DF;

XIX - publicar e atualizar, no sítio eletrônico do Instituto, a Política Anual de Investimentos, as informações das APR (Autorização de Aplicação e Resgate), a composição da carteira de investimentos, o processo de credenciamento de instituições e as entidades credenciadas para atuar com o Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal - RPPS/DF e demais relatórios sobre investimentos produzidos pela Diretoria de Investimentos - DIRIN;

XX - publicar e atualizar, no sítio do Instituto na internet, o Plano Anual de Atividades, o Plano Anual de Comunicação, o Relatório de Governança Corporativa, o Relatório Anual de Atividades, a Prestação de Contas Anual, as atualizações do Plano de Dados Abertos e o Plano de Gestão Imobiliária;

XXI - publicar no sítio institucional, a agenda institucional do Diretor-Presidente;

XXII - publicar e atualizar, no sítio institucional, os documentos e informações relevantes, 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;

XXIII - pesquisar, avaliar e implantar ações e políticas na atividade de Comunicação Social para o Iprev/DF;

XXIV - elaborar o Plano Anual de Comunicação do Iprev/DF e, após a apreciação do Diretor-Presidente, executá-lo;

XXV - 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;

XXVI - fornecer informações à Diretoria de Governança, Projetos e Compliance - DIGOV referentes à sua área de atuação, para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

XXVII - implementar ações relativas à cultura e à responsabilidade socioambientais;

XXVIII - dar publicidade a agenda de atividades do Diretor-Presidente no sítio do Iprev/DF;

XXIX - publicar e atualizar, no sítio do Iprev/DF na internet, o cronograma de reuniões, contendo datas, horários e os locais das reuniões dos órgãos de deliberação colegiada e do Comitê de Investimentos e Análise de Riscos - Ciar, bem como as respectivas atas de reuniões; e

XXX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO III
DA UNIDADE DE ATUÁRIA

Art. 13. À Unidade de Atuária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - coordenar e executar as atividades de caráter atuarial no âmbito do Iprev/DF;

II - elaborar o plano de trabalho atuarial anual, com estudos de tendências e cenários, propondo as premissas atuariais a serem adotadas nos estudos e avaliações atuariais;

III - elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos e executadas pela Unidade de Atuária;

IV - subsidiar e auxiliar o Diretor-Presidente nos assuntos de competência da área atuarial;

V - planejar, gerir, supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar, as atividades relativas à Unidade de Atuária;

VI - elaborar cálculos e estudos atuariais para apuração do passivo previdenciário dos planos previdenciários;

VII - elaborar estudos e propor as atividades relacionadas à avaliação atuarial junto às empresas prestadoras de serviços;

VIII - encaminhar a Avaliação Atuarial ao Conselho Fiscal para emissão de parecer que deverá observar o inciso III, do art. 91, da Lei Complementar nº 769/2008;

IX - elaborar estudos técnicos sobre impactos e afetações ao RPPS/DF e ao Governo do Distrito Federal, sobre a temática previdenciária;

X - propor premissas e hipóteses a serem adotadas nos fundos administrados pelo Iprev/DF, por meio de estudos de aderência e adequação;

XI - manter em segurança a base de dados utilizadas nas avaliações atuariais;

XII - promover a análise crítica da base de dados atuariais, realizando periodicamente testes de consistência e estudos estatísticos sobre estes dados;

XIII - elaborar documentos pertinentes aos aspectos atuariais da base de dados cadastrais e de impactos previdenciários;

XIV - orientar a definição da meta atuarial a ser utilizada na Política de Investimentos;

XV - receber e transmitir os demonstrativos e relatórios das avaliações e reavaliações atuariais obrigatórias, com proposta de apreciação pelos Conselhos de Administração e Fiscal;

XVI - orientar acerca de controle e supervisão da dinâmica dos resultados relativos aos Planos Previdenciários do RPPS/DF, bem como auxiliar no desenvolvimento de estudos atuariais;

XVII - subsidiar e auxiliar a Diretoria de Previdência - DIPREV, na construção, consolidação e manutenção do banco de dados relacionadas aos beneficiários e dependentes dos planos de previdência administrados pelo Iprev/DF;

XVIII - subsidiar e auxiliar a DIPREV na criação das regras e ferramentas que fazem uso de informações atuariais utilizadas na concessão de benefícios;

XIX - propor e orientar análises dos impactos da compensação previdenciária entre o RPPS/DF, o Regime Geral de Previdência Social - RGPS e outros regimes previdenciários;

XX - promover a informação, a qualificação e o treinamento voltado a explicitar as questões atuariais e do cálculo atuarial anual;

XXI - coordenar a consolidação, elaborar e emitir o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial - DRAA;

XXII - encaminhar o DRAA, ao órgão fiscalizador do RPPS/DF, após a homologação do Diretor-Presidente;

XXIII - promover a elaboração da especificação, validação e acompanhamento das informações referentes aos simuladores de benefícios dos planos previdenciários;

XXIV - promover a elaboração de estudos atuariais para a alteração e implementação de planos previdenciários e absorção de novos servidores;

XXV - auxiliar nos esclarecimentos de questões técnicas debatidas em processos judiciais relativos aos planos previdenciários, realizando cálculos atuariais, definindo quesitos, analisando laudos e elaborando pareceres atuariais para subsidiar as assistências técnicas do Iprev/DF;

XXVI - analisar os normativos internos e externos que tratam de aspectos atuariais para auxiliar no cumprimento das políticas de gestão e diretrizes legais e regulamentares, bem como fornecer apoio à elaboração, normatização, adequação e alteração de planos previdenciários sob esta óptica;

XXVII - prestar informações e orientar a área de atendimento ao servidor em assuntos atuariais e previdenciários;

XXVIII - propor e auxiliar o desenvolvimento, estruturação de sistemas e subsidiar a manutenção das regras e atividades relacionadas às ferramentas de alocação de ativos e passivos no âmbito interno ou em relação a eventuais empresas prestadoras de serviços contratada para a realização desse serviço;

XXIX - propor e auxiliar a elaboração e fornecimento à área de investimentos do Iprev/DF o fluxo atuarial dos planos previdenciários;

XXX - auxiliar na definição da política de investimentos do Iprev/DF;

XXXI - promover estudos atuariais relacionados à análise do risco de liquidez dos planos de benefícios;

XXXII - fornecer insumos para a programação orçamentária do Iprev/DF no que tange à evolução das provisões matemáticas, receitas e despesas previdenciárias e fluxo de caixa, bem como outras informações necessárias à respectiva projeção;

XXXIII - fornecer informações atuariais necessárias à elaboração das demonstrações contábeis;

XXXIV - realizar pesquisa de mercado e estudos específicos para promover a adoção das melhores práticas atuariais nos planos previdenciários;

XXXV - implementar ações relativas à cultura e responsabilidade socioambientais;

XXXVI - fornecer informações à Diretoria de Governança, Projetos e Compliance - DIGOV referentes à sua área de atuação, para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

XXXVII - elaborar Relatório de Gestão Atuarial, anual, 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, submetendo-o à aprovação do Diretor-Presidente, com proposta de encaminhamento ao Conselho Fiscal;

XXXVIII - produzir, em sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano Anual de Atividades, do Relatório de Governança Corporativa, o Relatório Anual de atividades, o Plano de Dados Abertos e a Prestação de Contas Anual;

XXXIX - elaborar o Relatório Semestral de Atividade Atuariais considerando o quantitativo de demandas SEI-GDF, tempo médio de respostas, com comparativos aos dois últimos anos e andamento dos Projetos Estratégicos Institucionais, assim como dos Relatórios de Gestão e de Governança e encaminhá-los ao Conselho Fiscal;

XL - elaborar o Relatório de Análise de Hipóteses, conforme legislação vigente, submetendo ao Conselho Fiscal para emissão de parecer que deverá observar o inciso III, do art. 91, da Lei Complementar nº 769/2008; e

XLI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IV
DA CONTROLADORIA

Art. 14. À Controladoria, unidade orgânica de controle interno, comando e supervisão, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - acompanhar a elaboração e a execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna- PAAAI e a elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT;

II - encaminhar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAAAI e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT para aprovação do Diretor-Presidente;

III - oferecer orientação preventiva aos gestores do Iprev/DF 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;

IV - apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas do Iprev/DF;

V - orientar gestores quanto à utilização e prestação de contas de recursos transferidos às entidades públicas e privadas, por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;

VI - assessorar e orientar os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, referentes a aposentadorias e pensões;

VII - informar periodicamente ao Diretor-Presidente do Iprev/DF o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas pela Controladoria, bem como possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública;

VIII - acompanhar e supervisionar os procedimentos de apuração de responsabilidade das comissões de Sindicâncias, inclusive as Patrimoniais, de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, e demais procedimentos correicionais, no âmbito de sua competência;

IX - apresentar, trimestralmente, até o décimo quinto dia do mês subsequente, relatório gerencial das atividades desenvolvidas no período e até o vigésimo dia do término de cada exercício o relatório anual consolidado das atividades;

X - monitorar a execução do ciclo orçamentário e a utilização dos recursos públicos, dando ciência de eventuais anormalidades ao Diretor-Presidente do Iprev/DF e aos gestores responsáveis;

XI - acompanhar as recomendações da Controladoria-Geral do Distrito Federal e as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal, concernentes às atividades do órgão, assessorando os gestores responsáveis e o Diretor-Presidente do Iprev/DF;

XII - dar ciência ao Diretor-Presidente 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;

XIII - atender às demandas da Controladoria-Geral do Distrito Federal;

XIV - verificar o conteúdo e monitorar a emissão dos demonstrativos e certificações exigidas pela legislação previdenciária vigente;

XV - participar de programas de capacitação e de reuniões promovidas pela Controladoria- Geral do Distrito Federal;

XVI - implementar ações relativas à cultura e responsabilidade socioambientais;

XVII - fornecer informações à Diretoria de Governança, Projetos e Compliance - DIGOV, referentes à sua área de atuação, para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

XVIII - monitorar a implementação do Plano de Dados Abertos do Iprev/DF;

XIX - realizar a atualização dos dados que compõem o Plano de Dados Abertos do Iprev/DF, bem como promover as interlocuções internas e externas nos assuntos relacionados ao tema com vistas à divulgação no sítio do Iprev/DF na internet;

XX - produzir documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano Anual de Atividades, do Relatório de Governança Corporativa, do Relatório Anual de Atividades e da Prestação de Contas Anual;

XXI - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei Distrital nº 4.990/2012 - Lei de Acesso à Informação - LAI, sua regulamentação, e Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação - LAI;

XXII - monitorar a implementação do disposto na Lei Distrital nº 4.990/2012 e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

XXIII - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e dos procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na Lei Distrital nº 4.990/2012;

XXIV - orientar as respectivas áreas do Iprev/DF no que se refere ao cumprimento do disposto na Lei Distrital nº 4.990/2012 e em seus regulamentos;

XXV - exercer as atribuições contidas nos incisos I, II, III e IV do art. 45, da Lei Distrital nº 4.990/2012;

XXVI - encaminhar ao Diretor-Presidente, para conhecimento e providências cabíveis, Relatório contendo as conclusões da Controladoria, sendo este, documento final dos trabalhos realizados;

XXVII - emitir manifestação, em sua área de atuação, sobre a formalidade dos procedimentos de Tomadas de Contas Especiais, instaurado pelo Iprev/DF, e remeter os respectivos processos ao Diretor-Presidente, subsidiando-o na tomada de decisão e encaminhamentos posteriores;

XXVIII - emitir pronunciamento, dentro de sua área de atuação, sobre a Prestação de Contas Anual do Iprev/DF;

XXIX - acompanhar e supervisionar os processos de gestão de riscos do Iprev/DF;

XXX - disseminar as informações geradas pela Gerência de Controle de Risco com vistas à melhoria contínua dos processos internos;

XXXI - coordenar a implementação do Plano de Gestão de Risco Anual, da sua área de atuação;

XXXII - supervisionar a elaboração do Relatório de Controle Interno, observando a periodicidade e 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;

XXXIII - supervisionar o acompanhamento das providências adotadas pelo Iprev/DF para implementar as ações não atendidas do 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;

XXXIV - exercer a função de Encarregado Setorial pelo tratamento de dados pessoais do Iprev/DF, assim entendido como o responsável para atuar como canal direto de comunicação entre o Controlador de Dados, os Titulares dos Dados e do Encarregado Governamental, nos termos do inciso VIII, do art. 5º, da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; e

XXXV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§ 1º Terão prioridade administrativa, as demandas de informações e providências emanadas pela Controladoria e sua recusa ou atraso injustificado importará em representação para os órgãos superiores.

§ 2º O Chefe da Controladoria poderá solicitar especialista com notório saber, quando da realização de inspeções, se houver a necessidade.

§ 3º As áreas do Iprev/DF deverão proporcionar à Controladoria amplas condições para o exercício de suas funções, permitindo-lhes livre acesso às informações, às dependências, às instalações, aos bens, aos títulos, aos documentos, mediante comunicação prévia do titular da Controladoria, aos dirigentes das áreas do Iprev/DF.

Art. 15. À Ouvidoria, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Controladoria, compete:

I - participar de forma ativa do planejamento estratégico do Sistema de Gestão de Ouvidorias SIGO/DF;

II - elaborar o Plano de Ação Anual, que deverá ser concluído até novembro do ano anterior àquele de execução, levando em conta as orientações do órgão central e do planejamento estratégico da instituição em que atua;

III - monitorar a qualidade das respostas apresentadas pelas áreas finalísticas cuidando para o uso correto da linguagem;

IV - promover a gestão dos conflitos instalados entre o cidadão e os órgãos, entidades ou agentes do Poder Executivo distrital;

V - analisar as manifestações recebidas considerando os resultados da pesquisa de satisfação produzida pelo sistema informatizado, com vistas a aperfeiçoar as respostas às novas demandas;

VI - atender às recomendações técnicas emanadas da Ouvidoria-Geral do Distrito Federal que indiquem melhorias no processo de trabalho;

VII - elaborar e encaminhar para publicação no sítio institucional do Iprev/DF, os relatórios trimestrais de ouvidoria;

VIII - promover articulação, em caráter permanente, com as áreas competentes para atualização das informações, de interesse coletivo ou geral, que o Iprev/DF deve disponibilizar no sítio oficial, conforme estabelecido no artigo 8º da Lei nº 4.990/2012 e nos artigos 7º e 8º do Decreto nº 34.276/2013;

IX - monitorar em conjunto com a Autoridade de Monitoramento da LAI, o rol de informações classificadas e desclassificadas dos últimos doze meses, a serem divulgadas até o dia 1º de maio, em sítio eletrônico do Iprev/DF;

X - manter atualizado o conteúdo da página interna da ouvidoria localizada no sítio institucional do Iprev/DF, conforme orientações do órgão central;

XI - promover articulação, em caráter permanente, com instâncias e mecanismos de participação social, em especial, conselhos e comissões de políticas públicas, conferências nacionais, mesas de diálogo, fóruns, audiências, consultas públicas e ambientes virtuais de participação social;

XII - facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;

XIII - prestar atendimento ao cidadão para recebimento, análise, tramitação e resposta das manifestações de ouvidoria e dos pedidos de acesso à informação registrados;

XIV - atender com cortesia e respeito à questão apresentada, afastando-se de qualquer discriminação ou prejulgamento;

XV - registrar as manifestações recebidas no sistema informatizado definido pelo órgão superior do SIGO/DF;

XVI - responder às manifestações recebidas nos prazos estabelecidos no Decreto nº 36.462, de 23 de abril de 2015, e na Portaria nº 25, de 17 de junho de 2020;

XVII - encaminhar as manifestações de ouvidoria e pedidos de acesso à informação recebido às áreas responsáveis pela apuração da matéria no órgão, por meio de processo autuado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-GDF, acompanhando a sua apreciação e efetiva conclusão;

XVIII - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do SIGO/DF, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

XIX - prestar apoio à unidade central na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria;

XX - manter atualizadas as informações e as estatísticas referentes às suas atividades;

XXI - prestar informações ao usuário por meio do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, em conformidade com a LAI;

XXII - encaminhar à unidade central dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas;

XXIII - encaminhar à Autoridade que detém a competência do juízo de admissibilidade, as manifestações tipificadas como denúncia e cujo relato remeta a qualquer tipo de ilicitude supostamente praticada por agentes públicos em exercício no Iprev/DF;

XXIV - monitorar em conjunto com a Autoridade de Monitoramento, as informações com fulcro na LAI, a serem disponibilizadas no sítio eletrônico do Iprev- DF;

XXV - coordenar em conjunto com a área de planejamento e com a Assessoria Especial da Presidência, o monitoramento e atualização periódica da Carta de Serviços, em conformidade com a LAI; e

XXVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 16. À Divisão de Auditoria e Correição, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Controladoria, compete:

I - auditar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e formular recomendações acerca da gestão administrativa, previdenciária, financeira, contábil, patrimonial 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 Iprev/DF, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;

III - examinar livros e documentos que entender necessário para o bom desempenho de suas funções;

IV - elaborar e executar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAAAI e submetê-lo a apreciação do Chefe da Controladoria;

V - elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT e submetê-lo a apreciação do Chefe da Controladoria;

VI - examinar e emitir parecer quanto à prestação de contas anual;

VII - elaborar e encaminhar ao Conselho de Administração e ao Diretor-Presidente relatórios gerenciais e operacionais das auditorias realizadas;

VIII - apoiar a Controladoria do Iprev/DF no exercício de sua missão institucional;

IX - fiscalizar o cumprimento do disposto da Legislação do RPPS/DF;

X - comunicar às irregularidades que tiver conhecimento ao Chefe da Controladoria;

XI - fiscalizar as gestões orçamentária, financeira, administrativa, contábil, de pessoas, de investimentos, de arrecadação e patrimonial;

XII - zelar pela confiabilidade das informações contábeis, financeiras e operacionais;

XIII - fiscalizar os atos que resultem em receita ou despesa do Iprev/DF;

XIV - exercer o controle sobre a concessão de vantagens e o procedimento de cálculo de parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos servidores do Iprev/DF;

XV - supervisionar os procedimentos de apuração de desfalque ou desvio de recursos financeiros, bens e valores públicos, ou da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte em dano ao erário;

XVI - verificar a execução dos convênios, contratos, acordos de cooperação, termos de parceria e instrumentos congêneres;

XVII - participar do aperfeiçoamento das práticas administrativas relacionadas às gestões orçamentária, financeira, contábil, de pessoas, de investimentos, de arrecadação e patrimonial;

XVIII - orientar os gestores quanto à utilização e prestação de contas de recursos transferidos a entidades públicas e privadas, por meio de convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres;

XIX - zelar pelo atendimento das recomendações dos órgãos centrais de controle;

XX - realizar auditorias, diligências e vistorias externas no que concerne as suas atribuições específicas;

XXI - desenvolver iniciativas de prevenção ao cometimento de infrações disciplinares e orientar a adoção de práticas administrativas saneadoras em consonância com as normas e orientações emanadas do Sistema de Correição da Controladoria-Geral do Distrito Federal;

XXII - analisar as representações e as denúncias apresentadas contra servidores efetivos e comissionados do Iprev/DF;

XXIII - supervisionar, avaliar e exercer controle técnico das atividades de correição disciplinar, de responsabilização de pessoa jurídica e de resolução consensual de conflitos;

XXIV - consolidar, sistematizar e manter atualizados os dados relativos aos resultados das inspeções, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais atividades de correição desenvolvidas no âmbito do Iprev/DF;

XXV - acompanhar a apuração de responsabilidade e sugerir os encaminhamentos necessários em face de irregularidades praticadas no âmbito do Iprev/DF e imputadas a fornecedores de bens e serviços ou a agentes públicos, por meio da supervisão das comissões de Sindicâncias, inclusive as Patrimoniais, de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, e demais procedimentos correcionais, no âmbito de sua competência e nos termos das hipóteses previstas no inciso VI, VII, VIII e IX, do art. 4º, da Lei nº 4.938/2012;

XXVI - propor a constituição de comissões de processos correicionais e a apuração de responsabilidade;

XXVII - coordenar as diligências necessárias ao bom andamento dos seus trabalhos;

XXVIII - promover estudos, propor medidas e normas de uniformização e integração dos procedimentos correicionais no Iprev/DF;

XXIX - propor ao Controlador, a capacitação de servidores do Iprev/DF em atividades de correição;

XXX - realizar atividades de correição e zelar pela legalidade das atividades funcionais e de ética e de conduta dos servidores do Iprev/DF;

XXXI - recomendar a instauração e conduzir os procedimentos de investigação preliminar;

XXXII - intimar servidores, requisitar informações e documentos, e avocar processos em andamento a qualquer unidade do Iprev/DF;

XXXIII - prestar apoio técnico e logístico às comissões de sindicâncias e de processos disciplinares;

XXXIV - propor o encaminhamento de peças de informação ao Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios - MPDFT e à Polícia Civil do Distrito Federal - PCDF, para a apuração de responsabilidade penal, quando verificado indício da prática de delito;

XXXV - verificar a regularidade das sindicâncias e dos processos disciplinares instaurados ou processados no âmbito do Iprev/DF;

XXXVI - recomendar a adoção de medidas necessárias ao aprimoramento, racionalização e eficiência dos serviços, a adequação da conduta funcional aos padrões éticos e disciplinares legalmente exigidos e a prevenção de ilícitos administrativos;

XXXVII - elaborar pareceres sobre consultas relativas à interpretação de normas disciplinares e de conduta ética, aplicáveis aos servidores do Iprev/DF;

XXXVIII - opinar sobre providências adotadas por servidores para a prevenção de situações que possam suscitar conflito de interesses e infração disciplinar;

XXXIX- realizar diligências e vistorias externas para coleta de provas e realização de ato processual em procedimentos investigativos e disciplinares;

XL - realizar, acompanhar e supervisionar as Tomadas de Contas Especial instauradas no âmbito do Iprev/DF;

XLI - supervisionar e exercer controle técnico da atividade de instauração de Tomada de Contas Especial;

XLII - elaborar o Relatório de Controle Interno periódico, 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;

XLIII - acompanhar as providências adotadas pelo Iprev/DF para implementar as ações não atendidas do 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; e

XLIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. A Divisão de Auditoria e Correição poderá solicitar aos diretores e chefes de Unidades do Iprev/DF informações que deverão ser apresentadas tempestiva e obrigatoriamente pelos seus respectivos gestores.

Art. 17. À Gerência de Controle de Risco, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Controladoria, compete:

I - definir os processos prioritários nos quais serão implementados a gestão de riscos de acordo com critérios previamente definidos no Plano de Gestão de Riscos;

II - elaborar e executar o Plano de Gestão de Risco Anual, da sua área de atuação;

III - promover a implementação de metodologias e instrumentos na gestão de riscos e controles internos da gestão;

IV - assessorar no gerenciamento de riscos dos processos de trabalho priorizados, no âmbito da unidade;

V - propor e acompanhar a implementação das ações, bem como avaliar os resultados do Plano de Controle Interno, no âmbito do Iprev/DF;

VI - propor e acompanhar a implementação das ações, bem como avaliar os resultados do Plano de Gestão de Riscos, no âmbito do Iprev/DF;

VII - monitorar os riscos ao longo do tempo, de modo a permitir que as respostas adotadas resultem no tratamento adequado do risco;

VIII - assegurar que as informações adequadas sobre gestão de riscos e controles internos da gestão estejam disponíveis em todos os níveis, no âmbito da unidade;

IX - disseminar a cultura da gestão de riscos e de controles internos na gestão no Iprev/DF;

X - estimular e promover condições à capacitação dos agentes públicos no exercício do cargo, função e emprego em gestão de riscos e controles internos da gestão;

XI - assegurar o cumprimento das recomendações e orientações emitidas pelas instâncias de supervisão de Gestão de Riscos e Controles Internos;

XII - assegurar a integração dos agentes responsáveis pela gestão de riscos e controles internos da gestão;

XIII - executar as atividades relacionadas aos trabalhos de gestão de riscos previstos no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - PGRIC;

XIV - orientar e capacitar as unidades administrativas do Iprev/DF a adotar medidas para a utilização de boas práticas gerenciais em suas atividades de gestão de riscos e controle interno; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO V
DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA

Art. 18. À Diretoria de Previdência, unidade orgânica de comando, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - subsidiar o Diretor-Presidente na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas previdenciárias do Iprev/DF;

II - apresentar à Diretoria Executiva propostas de normas de regulamentação de rotinas com análise e mitigação de riscos e procedimentos;

III - 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;

IV - 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;

V - planejar a atualização de dados dos aposentados e pensionistas, provendo meios para a realização periódica de prova de vida e recadastramento previdenciário, em cumprimento à legislação previdenciária;

VI - homologar as Certidões de Tempo de Contribuição - CTC, emitidas de acordo com a legislação vigente;

VII - definir as ações relacionadas ao atendimento dos segurados do Iprev/DF;

VIII - coordenar o estabelecimento da política de gestão e controle para a concessão dos benefícios previdenciários;

IX - definir procedimentos de concessão e de revisão dos benefícios previdenciários, de responsabilidade do Iprev/DF, para deliberação pelo Diretor Presidente;

X - coordenar o estabelecimento da política de gestão e controle para a inclusão, exclusão e manutenção das folhas de pagamento de aposentadoria e pensão;

XI - definir procedimentos de inclusão, exclusão e manutenção do pagamento dos benefícios previdenciários aos segurados aposentados e pensionistas;

XII - coordenar o estabelecimento da política de gestão e controle das bases de dados cadastrais previdenciárias;

XIII - promover a participação da diretoria nas ações de planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistema informatizado que contemple o cadastro de segurados do RPPS/DF, a extração de informações gerenciais e a consolidação de dados para análise e tomada de decisões, nos âmbitos táticos e estratégicos;

XIV - planejar as atividades relativas à compensação financeira - COMPREV;

XV - coordenar a expedição das Certidões/Declarações de Tempo de Atividades Especiais para deliberação do Diretor Presidente, conforme determina a legislação vigente;

XVI - definir o encaminhamento ao Diretor-Presidente sobre as informações a serem prestadas ao Conselho de Administração, em cumprimento ao Regimento;

XVII - coordenar as ações para cumprimento do planejamento estratégico, das metas institucionais e gestão de risco relativos à área da Diretoria de Previdência;

XVIII - coordenar a apresentação de relatórios das atividades de sua área de atuação, com vistas ao Diretor-Presidente;

XIX - planejar, organizar e controlar a execução das atividades de suas unidades orgânicas subordinadas;

XX - garantir a implementação, no que couber, de ações relativas à cultura e responsabilidade socioambientais;

XXI - fornecer informações à Diretoria de Governança, Projetos e Compliance - DIGOV, referentes à sua área de atuação, para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

XXII - homologar as declarações de reconhecimento de tempo especial em atividades insalubres dos servidores submetidos ao regime estatutário; e

XXIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 19. À Unidade de Assuntos Estratégicos Previdenciários, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria de Previdência, compete:

I - elaborar estudos, análises e diagnósticos relativos aos segurados do Iprev/DF;

II - acompanhar o cumprimento do planejamento estratégico, das metas institucionais e gestão de risco relativos à área de atuação da Diretoria de Previdência;

III - consolidar e gerenciar a base de dados previdenciários dos segurados do RPPS ativos, aposentados, pensionistas e dos dependentes;

IV - assessorar a participação da diretoria nas ações de planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistema informatizado que contemple o cadastro de segurados do RPPS/DF, a extração de informações gerenciais e a consolidação de dados para análise e tomada de decisões, nos âmbitos táticos e estratégicos;

V - elaborar estudos de aperfeiçoamento da Folha de Pagamento dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão;

VI - promover e subsidiar análises gerenciais para a melhoria das rotinas, dos métodos e procedimentos previdenciários aplicados ao Iprev/DF;

VII - subsidiar a elaboração de quadros demonstrativos de despesas com aposentados e com pensionistas;

VIII - apresentar à Diretoria de Previdência propostas de normas de regulamentação de rotinas com análise e mitigação de riscos e procedimentos;

IX - elaborar, consolidar e apresentar relatórios periódicos das atividades relativas à área de atuação da Diretoria de Previdência;

X - implementar ações relativas à cultura e responsabilidade socioambientais; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 20. À Coordenação de Reconhecimento de Direitos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Previdência, compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas à concessão e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão;

II - supervisionar os prazos para encaminhamento dos processos de aposentadoria e pensão aos órgãos de controle interno e externo;

III - supervisionar os prazos das diligências emitidas pelos órgãos de controle interno e externo e das decisões judiciais;

IV - promover o controle quanto à permanência da incapacidade nos benefícios concedidos por invalidez;

V - propor análises gerenciais para a melhoria das rotinas, dos métodos e procedimentos previdenciários relacionados à sua área de atuação;

VI - coordenar as atividades relacionadas ao registro e controle dos atos de aposentadoria, pensão e revisão no Sistema de Registro de Concessões - SIRAC - TCDF;

VII - efetuar o registro dos atos publicados de retorno à atividade, reversão e renúncia de aposentadoria no Sistema de Registro de Admissões e Concessões - SIRAC - TCDF;

VIII - acompanhar a publicação dos atos de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria e registrar sua inclusão no sistema SIRAC-TCDF;

IX - manter atualizado o cadastro da legislação local e federal sobre aposentadoria e pensão;

X - supervisionar a homologação das declarações de reconhecimento de tempo especial em atividades insalubres dos servidores submetidos ao regime estatutário; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 21. À Gerência de Acompanhamento de Diligências, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Reconhecimento de Direitos, compete:

I - efetuar o controle dos atos de aposentadoria, pensão e revisão no Sistema de Registro de Admissões e Concessões - SIRAC - TCDF;

II - atribuir aos respectivos Núcleos de Controle de Diligências as diligências emitidas pelos órgãos de controle;

III - controlar os prazos para cumprimento das diligências conforme determinação dos órgãos de controle interno e externos;

IV - atender as auditorias realizadas pelos órgãos de Controle Interno e Externo, sempre que forem de sua competência, encaminhando aos respectivos Núcleos, quando for o caso;

V - elaborar minutas de retificação e/ou de revisão de concessões de aposentadorias e pensões, em atendimento a diligências ou de ofício, quando for necessário;

VI - acompanhar a publicação das retificações e/ou revisões de aposentadorias e pensões publicadas no Diário Oficial do Distrito Federal;

VII - acompanhar o registro da legalidade dos atos de aposentadoria, pensão e revisão no Sistema de Registro de Concessões - SIRAC - TCDF, encaminhando em seguida para Compensação Previdenciária;

VIII - responder a questionamentos emitidos pela Controladoria e Ouvidoria do Iprev/DF sobre processos de concessões que encontram-se sob guarda desta Gerência ou dos seus respectivos Núcleos;

IX - gerenciar a organização do arquivo corrente de processos de concessão em poder dos respectivos Núcleos, que aguardam o registro da legalidade pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal;

X - analisar a incidência das diligências e Decisões, reportando-as aos setores responsáveis pela instrução e análise dos processos de aposentadorias e pensões, para aperfeiçoamento e melhoria da instrução dos processos; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 22. Ao Núcleo de Controle de Diligências, unidade orgânica de execução, responsável pelos benefícios previdenciários dos servidores da Administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, excluindo-se os servidores das Secretarias de Estado de Saúde e Educação, diretamente subordinada à Gerência de Acompanhamento de Diligências, compete:

I - atender as diligências emitidas pelos órgãos de controle, observando os prazos estipulados para atendimento;

II - encaminhar processo de concessão ou revisão ao órgão de origem, ou a outro órgão, sempre que houver necessidade de informação ou esclarecimento deste(s) para o cumprimento de diligências;

III - encaminhar processo de concessão ou revisão a outro(s) setor(es) sempre que houver necessidade de informação ou esclarecimento deste(s) para o cumprimento de diligências;

IV - convocar e comunicar aposentado(s) e pensionista(s) de Decisões referentes às concessões de seus benefícios sempre que houver necessidade de apresentação de documentação e/ou quando houver possibilidade de alteração em seu benefício;

V - realizar as alterações no Sistema de Registro de Concessões - SIRAC - TCDF em atendimento às diligências;

VI - realizar a guarda provisória de processos em que o Controle Interno já emitiu Parecer pela legalidade, acompanhando e aguardando o registro da legalidade pelo TCDF;

VII - atender ressalvas apontadas em Parecer da Controladoria Geral do DF, realizando os devidos ajustes no ato eletrônico SIRAC, encaminhando o atendimento ao Tribunal de Contas do DF para continuidade na análise do ato;

VIII - incluir o registro da legalidade em processos que encontram-se sob guarda do núcleo, das concessões consideradas legais pelo Tribunal de Contas do DF; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

Art. 23. Ao Núcleo de Controle de Diligências - Área da Saúde, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Acompanhamento de Diligências, compete:

I - atender as diligências emitidas pelos órgãos de controle, observando os prazos estipulados para atendimento, referente às concessões da Secretaria de Saúde;

II - encaminhar processo de concessão ou revisão de aposentadoria ou pensão da Secretaria de Saúde a outro órgão, sempre que houver necessidade de informação ou esclarecimento deste para o cumprimento de diligências;

III - encaminhar processo de concessão ou revisão de aposentadoria ou pensão da Secretaria de Saúde a outro(s) setor(es) sempre que houver necessidade de informação ou esclarecimento deste(s) para o cumprimento de diligências;

IV - convocar e comunicar aposentado(s) e pensionista(s) de Decisões referentes às concessões de seus benefícios sempre que houver necessidade de apresentação de documentação e/ou quando houver possibilidade de alteração em seu benefício, garantindo o contraditório e a ampla defesa, referente às concessões da Secretaria de Saúde;

V - realizar as alterações no Sistema de Registro de Concessões - SIRAC - TCDF em atendimento às diligências, referente às concessões da Secretaria de Saúde;

VI - realizar a guarda provisória de processos em que o Controle Interno já emitiu Parecer pela legalidade, acompanhando e aguardando o registro da legalidade pelo TCDF, referente às concessões da Secretaria de Saúde;

VII - Atender ressalvas apontadas em Parecer da Controladoria Geral do DF, realizando os devidos ajustes no ato eletrônico SIRAC, encaminhando o atendimento ao TCDF para continuidade na análise do ato, referente às concessões da Secretaria de Saúde;

VIII - Incluir o registro da legalidade em processos que encontram-se sob guarda do núcleo, das concessões consideradas legais pelos órgãos de controle e posterior encaminhamento à Coordenação, para registro da legalidade no sistema de pessoal, referente às concessões da Secretaria de Saúde; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 24. Ao Núcleo de Controle de Diligências - Área da Educação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Acompanhamento de Diligências, compete:

I - atender as diligências emitidas pelos órgãos de controle, observando os prazos estipulados para atendimento, referente às concessões da Secretaria de Educação;

II - encaminhar processo de concessão ou revisão de aposentadoria ou pensão da Secretaria de Educação a outro órgão, sempre que houver necessidade de informação ou esclarecimento deste para o cumprimento de diligências;

III - encaminhar processo de concessão ou revisão de aposentadoria ou pensão da Secretaria de Educação a outro(s) setor(es) sempre que houver necessidade de informação ou esclarecimento deste(s) para o cumprimento de diligências;

IV - convocar e comunicar aposentado(s) e pensionista(s) de Decisões referentes às concessões de seus benefícios sempre que houver necessidade de apresentação de documentação e/ou quando houver possibilidade de alteração em seu benefício, garantindo o contraditório e a ampla defesa, referente às concessões da Secretaria de Educação;

V - realizar as alterações no Sistema de Registro de Concessões - SIRAC - TCDF em atendimento às diligências, referente às concessões da Secretaria de Educação;

VI - realizar a guarda provisória de processos em que o Controle Interno já emitiu Parecer pela legalidade, acompanhando e aguardando o registro da legalidade pelo TCDF, referente às concessões da Secretaria de Educação;

VII - atender ressalvas apontadas em Parecer da Controladoria Geral do DF, realizando os devidos ajustes no ato eletrônico SIRAC, encaminhando o atendimento ao TCDF para continuidade na análise do ato, referente às concessões da Secretaria de Educação;

VIII- Incluir o registro da legalidade em processos que encontram-se sob guarda do núcleo, das concessões consideradas legais pelos órgãos de controle e posterior encaminhamento à Coordenação, para registro da legalidade no sistema de pessoal, referente às concessões da Secretaria de Educação; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 25. À Gerência de Concessão de Aposentadorias, unidade orgânica de gerenciamento diretamente subordinada à Coordenação de Reconhecimento de Direitos, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas à concessão e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria;

II - acompanhar a instrução dos processos de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria;

III - orientar e manter controle dos procedimentos determinados por sentenças judiciais, no que se refere à concessão e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria

IV - elaborar os atos de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria;

V - elaborar planos de melhoria para aperfeiçoamento da instrução dos processos de aposentadoria;

VI - controlar os prazos das concessões de benefícios de invalidez com determinação de retorno à junta médica para reavaliação; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 26. Ao Núcleo de Apoio dos órgãos da Administração Pública Distrital, unidade orgânica de execução, responsável pelos benefícios previdenciários dos servidores da Administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, excluindo-se os servidores das Secretarias de Estado de Saúde e Educação diretamente subordinada à Gerência de Concessão de Aposentadorias, compete:

I - analisar a instrução dos processos relativos à concessão e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria;

II - analisar os processos para concessão de aposentadorias especiais;

III - acompanhar a publicação do ato de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria;

IV - cumprir as decisões judiciais relacionadas às concessões de aposentadoria; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 27. Ao Núcleo de Apoio - Área Saúde, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Gerência de Concessão de Aposentadorias, compete:

I - analisar a instrução dos processos relativos à concessão e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria referente aos servidores da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

II - analisar os processos para concessão de aposentadorias especiais referentes aos servidores da Secretaria de Saúde do Distrito Federal;

III - acompanhar a publicação do ato de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria;

IV - cumprir as decisões judiciais relacionadas às concessões de aposentadoria referente aos servidores da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 28. Ao Núcleo de Apoio - Área Educação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Gerência de Concessão de Aposentadorias, compete:

I - analisar a instrução dos processos relativos à concessão e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria referente aos servidores da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;

II - analisar os processos para concessão de aposentadorias especiais referentes aos servidores da Secretaria de Estado Educação do Distrito Federal;

III - acompanhar a publicação do ato de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria;

IV - cumprir as decisões judiciais relacionadas às concessões de aposentadoria referente aos servidores da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 29. À Gerência de Concessão de Pensões, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Reconhecimento de Direitos, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas à concessão e revisão dos benefícios previdenciários de pensão;

II - acompanhar a instrução dos processos de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de pensão;

III - orientar e manter controle dos procedimentos determinados por sentenças judiciais, no que se refere à concessão e revisão dos benefícios previdenciários de pensão;

IV - elaborar os atos de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de pensão;

V - elaborar planos de melhoria para aperfeiçoamento da instrução dos processos de pensão; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 30. Ao Núcleo de Concessões de Pensões, unidade orgânica de execução, responsável pelos benefícios previdenciários dos servidores da Administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, excluindo-se os servidores das Secretarias de Estado de Saúde e Educação diretamente subordinada à Gerência de Concessão de Pensões, compete:

I - instruir os processos relativos à concessão e revisão dos benefícios previdenciários de pensão;

II - analisar a instrução dos processos relativos à concessão dos benefícios previdenciários de pensão;

III - cumprir as decisões judiciais relacionadas às concessões de pensões;

IV - acompanhar a publicação do ato de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de pensão;

V - incluir no sistema SIRAC-TCDF os atos de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de pensão; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 31. Ao Núcleo de Concessões de Pensões - Área da Saúde, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Concessão de Pensões, compete:

I - instruir os processos relativos à concessão e revisão dos benefícios previdenciários de pensões referente aos ex-servidores da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

II - analisar a instrução dos processos relativos à concessão dos benefícios previdenciários de pensão quando referente a servidores que faleceram em atividade, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

III - cumprir as decisões judiciais relacionadas as concessões de pensão referente aos ex-servidores da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

IV - acompanhar a publicação do ato de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de pensão;

V - incluir no sistema SIRAC-TCDF os atos de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de pensão; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 32. Ao Núcleo de Concessões de Pensões - Área da Educação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Concessão de Pensões, compete:

I - instruir os processos relativos à concessão e revisão dos benefícios previdenciários de pensões referente aos ex-servidores da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;

II - analisar a instrução dos processos relativos à concessão dos benefícios previdenciários de pensão quando referente a servidores que faleceram em atividade, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;

III - cumprir as decisões judiciais relacionadas as concessões de pensão referente aos ex-servidores da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;

IV - acompanhar a publicação do ato de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de pensão;

V - incluir no sistema SIRAC-TCDF os atos de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de pensão; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação

Art. 33. À Gerência de Contagem de Tempo Especial, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Reconhecimento de Direitos compete:

I - ratificar a documentação, relativa à homologação das declarações de reconhecimento de tempo especial em atividades insalubres dos servidores submetidos ao regime estatutário;

II - submeter à Diretoria de Previdência para homologação, as declarações de reconhecimento de tempo especial em atividades insalubres dos servidores submetidos ao regime estatutário; e

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 34. Ao Núcleo de Apoio - NUAPE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Contagem de Tempo Especial, compete:

I - analisar a documentação relativa à homologação das declarações de reconhecimento de tempo especial em atividades insalubres dos servidores submetidos ao regime estatutário; e

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 35. À Coordenação de Gerenciamento do Pagamento de Benefícios, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Previdência, compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas à inclusão, revisão, exclusão e manutenção dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão;

II - coordenar a implementação e monitoramento das alterações na folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, referentes a descontos facultativos, restituições ao erário e decisões dos órgãos de controle interno e externo;

III - coordenar a implantação, a manutenção e o controle de procedimentbos determinados em sentenças judiciais;

IV - supervisionar e acompanhar a suspensão de pagamento de benefícios em caso de óbito, cassação, anulação, matrimônio, maioridade, emancipação ou desistência, ou outra circunstância que proíba sua percepção;

V - supervisionar e acompanhar o cumprimento de normas para processamento da folha de pagamento de aposentados e de pensionistas, bem como conferir a documentação geradora da respectiva folha;

VI - conferir e encaminhar mensalmente os relatórios da folha de pagamento à Coordenação Financeira, dentro do prazo estipulado em calendário mensal pela Secretaria de Estado de Economia - SEEC; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 36. À Gerência de Acertos Financeiros, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Gerenciamento do Pagamento de Benefícios, compete:

I - analisar processos de 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/ou pensionistas após a data do fato;

II - acompanhar a adoção de medidas administrativas direcionadas ao recebimento de valores decorrentes de pagamentos indevidos de benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão;

III - solicitar à Diretoria de Administração e Finanças, o bloqueio e estornos de valores creditados e/ou repassados, indevidamente a aposentados e/ou pensionistas;

IV - acompanhar a instrução de processos de auxilio funeral e de regularização funcional;

V - acompanhar a efetivação da isenção de imposto de renda, conforme a legislação vigente;

VI - acompanhar a evolução mensal da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas;

VII - acompanhar a análise e o encaminhamento do arquivo gerador da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, dos servidores aposentados e pensionistas; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 37. Ao Núcleo de Acertos Financeiros, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Acertos Financeiros, compete:

I - instruir processos de acertos financeiros decorrentes de 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/ou pensionistas após a data do fato;

II - executar medidas administrativas direcionadas ao recebimento de valores decorrentes de pagamentos indevidos de benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão;

III - instruir processos de auxilio funeral e de regularização funcional; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 38. Ao Núcleo de Controle e Lançamentos de Benefícios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Acertos Financeiros, compete:

I - executar e acompanhar as movimentações dos lançamentos na folha de pagamento das consignações dos aposentados e pensionistas;

II - emitir declarações e outros documentos relativos a dados cadastrais dos aposentados e dos pensionistas, quando solicitados por consignatários;

III - efetuar o lançamento, no sistema SISLANCA, de débitos apurados de acertos de contas e outros referentes a aposentados e/ou pensionistas;

IV - encaminhar processos para lançamento em dívida ativa;

V - instruir processos de isenção de imposto de renda de aposentados; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas sua área de atuação.

Art. 39. À Gerência da Folha de Aposentadorias, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Gerenciamento do Pagamento de Benefícios, compete:

I - acompanhar as publicações oficiais dos atos de concessão de benefícios previdenciários de aposentadoria;

II - acompanhar a implantação, em folha de pagamento, dos benefícios previdenciários de aposentadoria;

III - acompanhar as movimentações dos lançamentos na folha de pagamentos dos valores pendentes dos descontos em folha dos aposentados;

IV - acompanhar o cumprimento de determinações administrativas, pensões judiciais e outros, emitidas por órgãos de controle e o poder judiciário, referentes aos aposentados;

V - analisar, os aspectos legais e operacionais, das atividades referentes à implantação dos benefícios previdenciários de aposentadoria; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 40. Ao Núcleo de Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência da Folha de Aposentadorias, compete:

I - efetuar o registro e o controle dos pagamentos e reposições dos aposentados;

II - efetuar a inclusão, a exclusão e a alteração dos registros financeiros dos aposentados;

III - dar cumprimento a diligências, mandados de segurança, processos administrativos diversos, ofícios judiciais de pensão e outros, referentes aos acertos financeiros dos aposentados, sob a orientação da Diretoria Jurídica - DIJUR; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 41. Ao Núcleo de Cadastro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência da Folha de Aposentadorias, compete:

I - implantar, no sistema próprio, as concessões de aposentadorias, as reversões, as revisões, as isenções de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, os apostilamentos e as retificações;

II - manter atualizado o cadastro dos aposentados;

III - dar cumprimento a diligências, mandados de segurança, processos e ofícios judiciais, processos legais, referentes às alterações cadastrais de aposentados, sob a orientação da Diretoria Jurídica - DIJUR;

IV - emitir declarações e outros documentos relativos a dados cadastrais dos aposentados;

V - ajustar o cadastro dos aposentados com pagamentos rejeitados e/ou bloqueados; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 42. À Gerência da Folha de Pensões, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Gerenciamento do Pagamento de Benefícios, compete:

I - acompanhar as publicações dos atos de concessão de benefícios previdenciários de pensão;

II - acompanhar a implantação, em folha de pagamento, dos benefícios previdenciários de pensão;

III - acompanhar as movimentações dos lançamentos na folha de pagamentos dos valores pendentes e das reposições em geral, dos beneficiários de pensão;

IV - acompanhar o cumprimento de determinações administrativas, pensões judiciais e outros, emitidas por órgãos de controle e do poder judiciário, referentes aos pensionistas;

V - analisar, os aspectos legais e operacionais, das atividades referentes à implantação dos benefícios previdenciários de pensões;

VI - acompanhar a redistribuição das cotas de pensão por morte; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 43. Ao Núcleo de Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência da Folha de Pensões, compete:

I - efetuar o registro e o controle dos pagamentos e reposições dos pensionistas;

II - efetuar a inclusão, a exclusão e a alteração dos registros financeiros dos pensionistas;

III - dar cumprimento a diligências, mandados de segurança, processos administrativos diversos, ofícios judiciais de pensão e outros, referentes a acertos financeiros dos pensionistas, sob a orientação da Diretoria Jurídica - DIJUR; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 44. Ao Núcleo de Cadastro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência da Folha de Pensões, compete:

I - implantar, no sistema próprio, as concessões de pensões, as revisões, as isenções de IRRF, os apostilamentos e as retificações;

II - efetuar a inclusão, exclusão e alteração dos registros cadastrais dos pensionistas;

III - manter atualizado o cadastro dos pensionistas;

IV - dar cumprimento a diligências, mandados de segurança, processos e ofícios judiciais, processos legais, referentes às alterações cadastrais de pensionistas, sob a orientação da Diretoria Jurídica - DIJUR;

V - emitir declarações e outros documentos relativos a dados cadastrais dos pensionistas e instituidores;

VI - ajustar o cadastro dos pensionistas com pagamentos rejeitados e/ou bloqueados; e

VII - efetuar a redistribuição das cotas de pensão por morte; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 45. À Coordenação de Cadastro e Atendimento, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Previdência, compete:

I - supervisionar os dados cadastrais dos aposentados e pensionistas do RPPS/DF;

II - coordenar os procedimentos para atualização periódica de informações dos aposentados e pensionistas RPPS/DF;

III - promover o desenvolvimento de estudos e diagnósticos do atendimento dos aposentados e pensionistas do RPPS/DF;

IV - supervisionar a estrutura e modelagem de atendimento dos aposentados e pensionistas do RPPS/DF;

V - coordenar o atendimento dos aposentados e pensionistas do RPPS/DF;

VI - acompanhar os procedimentos relacionados às boas práticas da Diretoria de Previdência; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 46. À Gerência de Atendimento ao Segurado, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Atendimento, compete:

I - gerenciar a estrutura e modelagem de atendimento dos aposentados e pensionistas do RPPS/DF;

II - prestar informações e orientações aos aposentados e pensionistas nos assuntos previdenciários;

III - emitir documentos com fim de declarar situação preexistente relacionada às atividades administrativas e institucionais da Diretoria de Previdência;

IV - orientar acerca dos procedimentos para preenchimento das requisições encaminhadas às unidades;

V - realizar diagnóstico da satisfação dos aposentados e pensionistas; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 47. Ao Núcleo de Atendimento Presencial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Atendimento ao Segurado, compete:

I - realizar atendimento e orientar os aposentados e pensionistas do RPPS/DF, prestando todas as informações solicitadas;

II - proceder análise da documentação para instrução de processos apresentada pelos aposentados e pensionistas do RPPS/DF;

III - promover o cadastramento de senha para Acesso ao Contracheque;

IV - emitir identidade funcional e ficha cadastral dos servidores aposentados e pensionistas do RPPS/DF; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 48. Ao Núcleo de Atendimento Virtual, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Atendimento ao Segurado, compete:

I - acompanhar e responder os e-mails enviados pelos aposentados e pensionistas do RPPS/DF;

II - prestar informações e orientações aos aposentados e pensionistas do RPPS/DF nos assuntos previdenciários, referente as requisições efetuadas por e-mail;

III - proceder análise da documentação enviada por e-mail para instrução de processos pelos aposentados e pensionistas do RPPS/DF;

IV - promover o cadastramento de e-mail para Acesso ao Portal Servidor GDF; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 49. À Gerência de Recadastramento e Prova de Vida, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Atendimento, compete:

I - gerenciar e acompanhar as etapas e processos que visem o Recadastramento/Prova de Vida e a validação das informações dos aposentados e pensionistas do RPPS/DF;

II - efetuar emissão de relatórios relativos ao Recadastramento/Prova de Vida;

III - proceder de forma periódica a atualização do cadastro das pensionistas habilitadas na condição de filha maior solteira, de forma a identificar se ainda permanecem na situação de solteiras, não mantêm relacionamento em estado de união estável e não exercem cargo ou emprego público em caráter permanente; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 50. Ao Núcleo de Visitas e Correspondência, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Recadastramento e Prova de Vida, compete:

I - acompanhar, agendar e responder os e-mails do agendamento referente a marcação de visitas domiciliares relativos ao Recadastramento/Prova de Vida;

II - efetuar visitas domiciliares relativos ao Recadastramento/Prova de Vida;

III - analisar as cartas recebidas referente Recadastramento/prova de Vida; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 51. Ao Núcleo de Registro Cadastro e Notificação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Recadastramento e Prova de Vida, compete:

I - acompanhar e registrar as devoluções das cartas com AR;

II - atualizar o cadastro dos aposentados e pensionistas do RPPS/DF ;

III - enviar cartas comunicando aos aposentados e pensionistas do RPPS/DF a não realização Recadastramento/Prova de Vida; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 52. À Coordenação de Compensação Previdenciária, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Diretoria de Previdência, compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à compensação previdenciária;

II - supervisionar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização da compensação previdenciária e para a preservação e reconhecimento do tempo trabalhado entre regimes previdenciários, nos termos da legislação vigente;

III - supervisionar as atividades relacionadas à operacionalização do Sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV entre os Regimes de Previdência (Regime Geral de Previdência - RGPS e Regimes Próprios de Previdência - RPPS dos Entes Federativos);

IV - supervisionar as atividades relacionadas à análise dos processos de aposentadoria e de pensão, passíveis de compensação previdenciária;

V - coordenar a elaboração de relatórios referentes ao recebimento de valores da compensação previdenciária;

VI - acompanhar a análise e a gestão sobre os processos de compensação previdenciária requeridos pelo RGPS e RPPS;

VII - supervisionar a homologação das Certidões de Tempo de Contribuição de ex-servidores; e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 53. À Gerência de Compensação Previdenciária, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Compensação Previdenciária, compete:

I - gerenciar a inserção de informações no sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV gerido pela Secretaria de Previdência em convênio com Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência - DATAPREV, visando à compensação previdenciária entre o RGPS e o RPPS entre os Entes Federados;

II - elaborar, para fins de compensação previdenciária, a certidão de tempo de serviço correspondente ao período em que o servidor aposentado tenha contribuído para o RGPS;

III - analisar os processos de aposentadoria e pensão, passíveis de compensação previdenciária e encaminhar requerimento e demais procedimentos no sistema COMPREV, com vistas à Compensação Previdenciária;

IV - analisar a documentação dos processos de aposentadoria e pensão para efeito de compensação previdenciária;

V - gerenciar base informatizada com os dados necessários à operacionalização e recuperação dos valores relativos à compensação previdenciária; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 54. À Gerência de Controle e Acompanhamento da Compensação Previdenciária, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Compensação Previdenciária, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas à operacionalização do Sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV, entre os Regimes de Previdência;

II - acompanhar e gerir os prazos prescricionais de Compensação Previdenciária, dos processos de aposentadoria e de pensão, que se encontram sob a guarda da Coordenação de Compensação Previdenciária;

III - gerenciar as atividades relativas ao arquivamento de processos e de documentos relacionados à compensação previdenciária;

IV - controlar as certidões de averbações de tempo de serviço, utilizadas para aposentadoria entre os Regimes de Previdência, para fim de compensação previdenciária;

V - gerenciar as atividades relativas ao arquivamento de processos e de documentos, enquanto não aprovados pelo COMPREV/INSS;

VI - manter controle da documentação dos processos de aposentadoria e de pensão relativos à compensação previdenciária;

VII - gerenciar o encaminhamento de informações sobre alteração de valores promovidas por revisões de benefícios, óbitos ou renúncias de benefícios dos Regimes de Previdência após a compensação previdenciária; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 55. À Gerência de Contagem de Tempo de Contribuição, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Compensação Previdenciária compete:

I - analisar e ratificar a documentação, relativa à homologação de Certidões de Tempo de Contribuição CTC;

II - submeter à Diretoria de Previdência para homologação, as Certidões de Tempo de Serviço e de Contribuição de ex-servidor; e

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO VI
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 56. À Diretoria de Administração e Finanças, unidade orgânica de comando, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - dirigir, supervisionar, orientar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento, orçamento e finanças, compras, contratos, administração de material, patrimônio mobiliário, comunicação administrativa, apoio administrativo e serviços gerais;

II - propor e elaborar normas internas relativas à administração e finanças, respeitadas as orientações definidas pelos órgãos centrais;

III - supervisionar a formulação da política de recursos humanos, contendo inclusive a qualificação e o treinamento dos servidores do Iprev/DF;

IV - supervisionar a elaboração do Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas - PCDP e submetê-lo a aprovação;

V - supervisionar as atividades de contabilidade geral, de elaboração da prestação de contas e dos demonstrativos econômico/financeiros;

VI - coordenar as ações para cumprimento do planejamento estratégico, das metas institucionais e gestão de risco relativos à área da Diretoria de Administração e Finanças;

VII - supervisionar a gestão financeira e sua execução no Iprev/DF;

VIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos demonstrativos a ela vinculados, assim como o acompanhamento de sua execução no Iprev/DF;

IX - supervisionar a elaboração do plano de administração e controle dos bens patrimoniais do Iprev/DF;

X - supervisionar as ações de planejamento, de gestão e de manutenção dos sistemas e equipamentos do Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal - RPPS/DF;

XI - supervisionar a elaboração do Plano de Compras Anual e sua programação;

XII - aprovar os Projetos Básicos e Termos de Referência das contratações de bens e serviços do Iprev/DF, em conjunto com as diretorias e/ou unidades demandantes;

XIII - dar prosseguimento às solicitações de aquisições elaboradas pelas áreas demandantes, através de Documento de Oficialização de Demanda - DOD;

XIV - supervisionar os procedimentos de dispensa de licitação para contratação de bens e serviços;

XV - supervisionar o processo de contratação, inclusive a elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência das contratações de bens e serviços do Iprev/DF, bem como processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

XVI - supervisionar a execução de contratos e de convênios;

XVII - definir o plano de contas contábeis, as demonstrações financeiras, a prestação de contas, as baixas de bens móveis e a alienação de bens do ativo permanente;

XVIII - supervisionar a elaboração dos demonstrativos de natureza obrigatória que versem sobre a temática administrativa, financeira, orçamentária e contábil, do Iprev/DF, conforme legislação vigente;

XIX - supervisionar a elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão do Iprev/DF, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA;

XX - internalizar boas práticas, desenvolver 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;

XXI - supervisionar a consolidação de informações, realizar o acompanhamento e a avaliação de metas institucionais e a análise de resultados, através de indicadores de desempenho, no que couber a sua área de competência;

XXII - garantir a implementação, no que couber, de ações relativas à cultura e responsabilidade socioambientais;

XXIII - fornecer informações à Diretoria de Governança, Projetos e Compliance - DIGOV referentes a sua área de atuação, para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa, quando solicitado;

XXIV - produzir em sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano Anual de Atividades, dos Relatórios Semestrais de Atividades, do Relatório Anual de Atividades, da Prestação de Contas Anual, dos Relatórios de Atividades, dos Relatórios de Gestão;

XXV - acompanhar os projetos, programas e tarefas constantes das metas anuais da Diretoria de Administração e Finanças;

XXVI - supervisionar a elaboração e consolidação de relatórios periódicos das atividades relativas à área de atuação da Diretoria de Administração e Finanças, bem como apresentá-los ao Diretor-Presidente, quando solicitado;

XXVII - propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa ao Diretor-Presidente;

XXVIII - supervisionar a elaboração dos demonstrativos da situação das contas de responsabilidades e emitir Relatórios;

XXIX - estimular a administração de pessoal e o desenvolvimento de recursos humanos;

XXX - supervisionar a elaboração do relatório que consigna o rol de responsáveis do Iprev- DF, nos termos do Decreto nº 34.278, de 11 de abril de 2013;

XXXI - propor ao Diretor-Presidente a designação de executor e fiscal dos contratos;

XXXII - encaminhar, à Diretoria de Previdência, as informações contábeis para subsidiar a elaboração do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR; e

XXXIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

Art. 57. À Assessoria da Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - elaborar estudos, análises e diagnósticos relativos a atividades de gestão de pessoas, planejamento, orçamento e finanças, arrecadação, administração de material, compras, contratos, patrimônio mobiliário, comunicação administrativa, apoio administrativo e serviços gerais.

II - coordenar as ações para cumprimento do planejamento estratégico, das metas institucionais e gestão de riscos relativos à área da Diretoria de Administração e Finanças;

III - assessorar e subsidiar a Diretoria de Administração e Finanças;

IV - auxiliar no acompanhamento dos projetos, programas e tarefas constantes da Diretoria de Administração e Finanças;

V - organizar e preparar agendas do Diretor de Administração e Finanças;

VI - auxiliar na elaboração de normas internas relativas à administração e finanças, respeitadas as orientações definidas pelos órgãos centrais;

VII - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos demonstrativos a ela vinculados, assim como o acompanhamento de sua execução no Iprev/DF;

VIII - auxiliar no fornecimento de informações às demais Diretorias e Presidência, quando solicitado;

IX - subsidiar a elaboração, consolidação e apresentação de relatórios periódicos das atividades relativas à área de atuação da Diretoria de Administração e Finanças;

X - acompanhar a elaboração da prestação de contas, dos demonstrativos econômico/financeiros, da gestão financeira e sua execução no Iprev/DF;

XI - elaborar estudos, visando ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas nesta Diretoria; e

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 58. À Coordenação Financeira, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - coordenar e orientar as atividades relacionadas a finanças;

II - coordenar a execução das previsões e os pagamentos, de acordo com a programação financeira anual;

III - coordenar e orientar a emissão de notas e pareceres técnicos relacionados à área de atuação;

IV - coordenar os pagamentos da Folha de Pagamento de Pessoal, encargos e despesas administrativas e demais compromissos financeiros;

V - coordenar a execução, avaliação e as sugestões de melhorias nos controles internos referentes aos apontamentos realizados pela auditoria, em sua área de atuação;

VI - coordenar e promover a elaboração de relatórios da Gestão de Finanças;

VII - promover a guarda e o controle dos valores, das garantias e dos demais bens ou títulos, que estejam sobre a responsabilidade do Iprev/DF;

VIII - supervisionar a gestão financeira das receitas, das despesas e dos atos e fatos que impactam ou afetam o resultado econômico e financeiro do RPPS/DF;

IX - coordenar o atendimento, dentro de suas competências, aos órgãos fiscalizadores, distritais e federais;

X - prestar informações para elaboração do Relatório Anual de Atividades Institucional; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 59. À Gerência de Pagamento, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Finanças, compete:

I - elaborar relatórios da gestão financeira de pagamentos e saldos de caixa;

II - acompanhar a emissão de Ordem Bancária - OB, Cancelamento de Ordem Bancária - OC, Guia de Recebimento - GR, e Guia de Aplicação Bancária - AB;

III - encaminhar à rede bancária os documentos de pagamento, ofícios, guias, DARF e outros que necessitam de autenticação;

IV - gerenciar o pagamento de Decisões Judiciais;

V - prestar informações da execução de pagamentos;

VI - controlar as previsões e os pagamentos, de acordo com a programação financeira anual;

VII - controlar os pagamentos da Folha de Pagamento de Pessoal, encargos e despesas administrativas e demais compromissos financeiros;

VIII - regularizar as pendências de pagamento e outras identificadas na conciliação bancária;

IX - subsidiar a Diretoria de Investimentos - DIRIN a respeito da disponibilidade financeira necessária para resgates de aplicações e para pagamento de obrigações;

X - gerenciar as contas bancárias e disponibilidade de caixa; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 60. Ao Núcleo de Finanças unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pagamento, compete:

I - emitir Ordem Bancária - OB, Cancelamento de Ordem Bancária - OC, Guia de Recebimento - GR, e Guia de Aplicação Bancária - AB

II - executar o pagamento de Decisões Judiciais;

III - realizar as previsões e os pagamentos, de acordo com a programação financeira anual;

IV - realizar os pagamentos da Folha de Pagamento de Pessoal, encargos e despesas administrativas e demais compromissos financeiros; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 61. À Gerência de Conciliação, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Finanças, compete:

I - orientar sobre o controle e atualização cadastral junto às instituições financeiras, cartórios e demais órgãos tributários e fiscais;

II - orientar sobre proceder à abertura e encerramento de contas correntes para movimentação de recursos financeiros;

III - proceder ao registro de contas correntes no sistema contábil;

IV - elaborar e emitir mensalmente a Conciliação Bancária;

V - registrar as movimentações financeiras e de aplicações, rendimentos e transferências entre contas bancárias;

VI - elaborar relatórios da Movimentação Bancária das Contas do Iprev/DF, a serem encaminhados à Subsecretaria de Contabilidade, da Secretaria de Estado de Economia - SEEC para fechamento mensal e anual; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 62. À Coordenação de Planejamento e Orçamento - COPLAN, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - coordenar a execução orçamentária, em conformidade com o Plano Plurianual - PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e com a Lei Orçamentária Anual - LOA;

II - elaborar relatórios da Gestão Orçamentária do RPPS/DF;

III - executar a programação orçamentária, em conformidade com as normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal;

IV - gerenciar e controlar a conciliação das dotações orçamentárias e créditos adicionais;

V - orientar as demais unidades organizacionais em matérias relacionadas a orçamento;

VI - prestar informações do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Planejamento Orçamentário das Ações Governamentais pertinentes ao RPPS/DF e da Lei Orçamentária Anual;

VII - prestar informações referentes à execução orçamentária para consolidação do Relatório Anual de Atividades Institucional a ser elaborado pela Diretoria de Governança e Compliance;

VIII - elaborar Proposta Orçamentária, do Plano Plurianual - PPA e colaborar com as informações para a prestação de Contas do Iprev/DF;

IX - instruir, em conjunto com a Coordenação Financeira, processo de apuração de Superávit Financeiro de fontes próprias;

X - coordenar a elaboração do Planejamento Orçamentário das Ações Governamentais pertinentes ao RPPS/DF ; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 63. Ao Núcleo de Orçamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Orçamento - COPLAN, compete:

I - emitir as Solicitações de Recursos - SR e os Pedidos de Transferência de Recursos - PTR;

II - emitir Nota de Dotação - ND, Nota de Crédito - NC, Nota de Empenho - NE e Nota de Remanejamento - NR;

III - prestar informações de disponibilidade orçamentária, quando solicitado;

IV - sugerir alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa;

V - registrar, bimestralmente, as informações exigidas pelo Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 64. À Coordenação de Contabilidade e Liquidação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - acompanhar os cálculos dos tributos legais decorrentes das atividades do RPPS/DF;

II - coordenar a confecção e encaminhamento, dentro das competências da Gerência de Contabilidade, as obrigações acessórias junto à Receita Federal;

III - verificar a elaboração das notas explicativas dos demonstrativos contábeis;

IV - monitorar a elaboração dos relatórios da Gestão Contábil do RPPS/DF;

V - coordenar o gerenciamento, orientação, classificação e análise da documentação destinada à contabilização, assegurando sua correção;

VI - coordenar o registro da prestação de contas de suprimento de fundos e manter o controle das baixas de adiantamentos e pagamentos antecipados, concedidos a servidores;

VII - coordenar a emissão de Notas de Lançamento - NL, Guia de Recebimento - GR, e Guia de Aplicação Bancária - AB;

VIII - acompanhar o encaminhamento, anual, à Divisão de Gestão de Pessoas, do relatório de retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF para Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRF;

IX - coordenar a execução, avaliação e sugestão de melhorias nos controles internos referentes aos apontamentos realizados pela auditoria, em sua área de atuação;

X - acompanhar a organização da Prestação de Contas Trimestral e Anual do Ordenador de Despesa;

XI - coordenar a prestação das informações para consolidação dos dados enviados ao Ministério da Previdência Social-MPS;

XII - coordenar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

XIII - coordenar a análise da documentação fiscal e relatórios circunstanciados elaborados por executores dos contratos firmados pelo Iprev/DF, encaminhados para pagamento;

XIV - coordenar a operação da liquidação da despesa e efetuar a retenção dos encargos sociais e tributos, na forma da legislação vigente;

XV - acompanhar a emissão das declarações de retenções de encargos a fornecedores;

XVI - coordenar a consolidação, elaborar e emitir o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses DIPR; e

XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 65. À Gerência de Contabilidade, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Contabilidade e Liquidação, compete:

I - calcular os tributos legais decorrentes das atividades do RPPS/DF;

II - confeccionar e encaminhar, dentro de suas competências, as obrigações acessórias junto à Receita Federal;

III - elaborar notas explicativas dos demonstrativos contábeis;

IV - elaborar relatórios da Gestão Contábil do RPPS/DF;

V - efetuar registro contábil da execução de contratos, convênios, ajustes, despesas administrativas e outras obrigações de natureza contínua;

VI - monitorar os balancetes, balanços, demonstrativos contábeis e notas explicativas;

VII - emitir Notas de Lançamento - NL, Guia de Recebimento - GR, e Guia de Aplicação Bancária - AB;

VIII - encaminhar, anualmente, à Divisão de Gestão de Pessoas, relatório de retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF para Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRF;

IX - executar, avaliar e sugerir as melhorias nos controles internos referentes aos apontamentos realizados pela auditoria, em sua área de atuação;

X - gerenciar e controlar a conciliação e composição de saldo das contas contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial do RPPS/DF e específicas da sua área de atuação;

XI - expedir documentos e declarações obrigatórias e específicas da sua área de atuação;

XII - manter os registros contábeis dos atos e fatos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

XIII - elaborar Proposta Orçamentária, do Plano Plurianual - PPA e da prestação de Contas do Iprev/DF;

XIV - gerenciar, orientar, classificar e analisar a documentação destinada à contabilização, assegurando sua correção;

XV - organizar a Prestação de Contas Trimestral e Anual do Ordenador de Despesa;

XVI - orientar as demais unidades organizacionais em matérias relacionadas à contabilidade;

XVII - prestar informações para consolidação dos dados enviados ao MPS;

XVIII - providenciar a apuração contábil de superávit financeiro de fontes próprias;

XIX - registrar a prestação de contas de suprimento de fundos e manter o controle das baixas de adiantamentos e pagamentos antecipados, concedidos a servidores;

XX - consolidar, elaborar e emitir o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses DIPR; e

XXI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 66. À Gerência de Liquidação, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Contabilidade e Liquidação, compete:

I - analisar a documentação fiscal e relatórios circunstanciados elaborados por executores dos contratos firmados pelo Iprev/DF, encaminhados para pagamento;

II - proceder à liquidação da despesa e efetuar a retenção dos encargos sociais e tributos, na forma da legislação vigente;

III - emitir Notas de Lançamento - NL, Guia de Recebimento - GR;

IV - emitir declarações de retenções de encargos a fornecedores; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 67. À Coordenação de Arrecadação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - coordenar a aplicação de conhecimentos inerentes às práticas, às técnicas e às rotinas de relacionadas à arrecadação;

II - coordenar a execução da arrecadação previdenciária do RPPS/DF;

III - coordenar a conciliação entre os valores previstos e os efetivamente recolhidos da arrecadação previdenciária do RPPS/DF;

IV - coordenar e orientar a emissão de notas e pareceres técnicos relacionados à área de atuação;

V - coordenar e orientar as atividades relacionadas a arrecadação;

VI - coordenar o atendimento, dentro de suas competências, aos órgãos fiscalizadores, distritais e federais;

VII - coordenar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos relacionados à arrecadação;

VIII - coordenar a execução, avaliação e as sugestões de melhorias nos controles internos referentes aos apontamentos realizados pela auditoria, em sua área de atuação;

IX - coordenar e promover a elaboração de relatórios da Arrecadação da Receita do RPPS/DF;

X - coordenar a análise e emissão de processos, despachos, ofícios e memorandos referentes à arrecadação de recursos do RPPS/DF;

XI - prestar informações da Receita para elaboração do Relatório Anual de Atividades Institucional; e

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 68. À Gerência de Apuração, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Arrecadação, compete:

I - acompanhar e identificar diariamente a movimentação bancária, pertinente ao ingresso de receita;

II - analisar pedidos de ressarcimento de receita previdenciária;

III - atestar o ingresso de receita;

IV - controlar e orientar a execução de convênios e contratos de prestação de serviços de arrecadação;

V - efetuar conciliação entre os valores arrecadados e os previstos conforme dados extraídos dos Sistemas próprios de Recursos Humanos - RH do Distrito Federal;

VI - encaminhar à Gerencia de Cobrança o demonstrativo dos Órgãos Contribuintes que foram identificados por omissão de receita, repasse a menor ou fora do prazo de recolhimento das contribuições previdenciárias;

VII - elaborar e emitir mensalmente o Demonstrativo de Receita Previdenciária;

VIII - registrar os rendimentos das aplicações financeiras;

IX - elaborar relatórios da gestão da arrecadação previdenciária;

X - emitir Notas de Lançamento - NL, Guia de Recebimento - GR e Guia de Aplicação Bancária - AB pertinentes ao ingresso de receita;

XI - gerenciar e acompanhar os procedimentos necessários ao recebimento dos Repasses Financeiros;

XII - gerenciar e executar ações de controle da arrecadação previdenciária do Distrito Federal;

XIII - orientar as demais unidades organizacionais em matérias relacionadas à arrecadação da receita previdenciária do RPPS/DF;

XIV - prestar informações para consolidação dos dados enviados à SPS/ME;

XV - registrar o ingresso de devolução de salários, parcelamentos e débitos devidos ao RPPS/DF;

XVI - registrar o ingresso de receitas da compensação previdenciária, avulsas e de contribuições de servidores afastados e/ou licenciados;

XVII - consolidar o registro das informações do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses DIPR no sistema CADPREV; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 69. À Gerência de Cobrança, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Arrecadação, compete:

I - efetuar cobrança dos encargos devidos pelos atrasos, omissões de receita, repasse a menor ou fora do prazo;

II - emitir as devidas notificações de cobrança aos Órgãos Contribuintes que descumpriram o prazo de recolhimento, omitiram ou recolheram a menor as contribuições previdenciárias;

III - emitir os devidos autos de infração aos Órgãos Contribuintes que descumpriram o prazo de recolhimento, omitiram ou recolheram a menor as contribuições previdenciárias;

IV - Conferir o demonstrativo dos Órgãos Contribuintes que descumpriram o prazo de recolhimento das contribuições previdenciárias;

V - gerenciar, executar e acompanhar os procedimentos necessários ao recebimento das multas aplicadas aos órgãos;

VI - efetuar conciliação e baixa entre os valores das multas aplicadas e os efetivamente recolhidos pelos órgãos contribuintes notificados e autuados;

VII - atestar o ingresso de recursos referentes ao recebimento das multas;

VIII - orientar as demais unidades organizacionais em matérias relacionadas à cobrança das multas previdenciárias do RPPS/DF;

IX - emitir Notas de Lançamento - NL e Guia de Recebimento - GR pertinentes ao ingresso de recursos de multas;

X - elaborar relatórios da gestão referente a aplicação e recebimento das multas;

XI - gerenciar e manter atualizado o cadastro no SISLANCA para emissão do Documento de Arrecadação - DAR;

XII - gerenciar o processo de inscrição e controle de débitos em Dívida Ativa; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 70. À Coordenação de Administração Geral, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - coordenar e controlar a execução das atividades relativas à gestão de pessoas, ao material, à manutenção, ao patrimônio mobiliário, às compras, aos contratos, aos convênios e outros ajustes, à gestão documental e à gestão logística;

II - promover rotinas para recebimento, arquivamento e desarquivamento de toda a documentação do Iprev/DF, zelando pelo seu sigilo e confidencialidade;

III - prestar informações sobre a tramitação de processos administrativos, de documentos e de correspondências;

IV - analisar e controlar a execução das atividades de manutenção de máquinas e de equipamentos;

V - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à aquisição de equipamentos e de material permanente;

VI - planejar, promover e controlar a execução das atividades relacionadas ao recebimento, conferência, estocagem e distribuição dos bens consumíveis de uso comum do Iprev/DF;

VII - promover estudos de aprimoramento e racionalização da gestão do patrimônio mobiliário;

VIII - coordenar os procedimentos de responsabilização, quanto aos bens patrimoniais e distribuição aos respectivos setores;

IX - 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;

X - subsidiar e orientar as comissões e os executores de contratos no que se refere às suas obrigações de fiscalização;

XI - coordenar o registro e controle das substituições, designações e das dispensas de servidores com cargo em comissão;

XII - acompanhar e avaliar o consumo de insumos pelo Iprev/DF e propor medidas de otimização da despesa;

XIII - coordenar os serviços de transporte, de segurança, de conservação e de limpeza;

XIV - coordenar e controlar a execução das atividades de abastecimento e manutenção dos veículos à disposição do Iprev/DF;

XV - coordenar e promover diligências administrativas relativas a acidentes e multas de trânsito que envolvam veículos do Iprev/DF;

XVI - coordenar o gerenciamento do Sistema Eletrônico de Informação - SEI do Iprev/DF;

XVII - coordenar o gerenciamento do Sistema de Permissões - SIP do Iprev/DF;

XVIII - promover a administração de pessoal e o desenvolvimento de recursos humanos gestão de pessoas, por meio dos processos de seleção, de treinamento, de capacitação, de lotação e de remanejamento de pessoas;

XIX - coordenar a formulação da política de recursos humanos, gestão de pessoas, contendo, inclusive, a qualificação e o treinamento dos servidores do Iprev/DF;

XX - coordenar a orientação dos servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;

XXI - coordenar o gerenciamento da elaboração da folha de pagamento, normal e suplementar, dos servidores ativos, de acordo com o cronograma estabelecido pelo órgão central de gestão de pessoas do GDF;

XXII - coordenar a análise, instrução e acompanhamento das requisições, cessões e disposições dos servidores;

XXIII - coordenar a supervisão dos processos de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores relativos a pessoal e de reposição ao erário;

XXIV - coordenar a supervisão e acompanhamento dos ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores;

XXV - coordenar e supervisionar a elaboração do relatório que consigna o rol de responsáveis do Iprev/DF, nos termos do Decreto nº 34.278, de 11 de abril de 2013;

XXVI - coordenar e supervisionar o plano de formação, de qualificação e de capacitação de pessoal lotado no Iprev/DF;

XXVII - coordenar e supervisionar a elaboração do Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas - PCDP;

XXVIII - coordenar, controlar, aferir e aprovar as atividades relacionadas à regularidade e à tempestividade dos procedimentos de formalização, elaboração, aditamento e instrução processual de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres, no âmbito do Iprev/DF;

XXIX - coordenar o processo de contratação, inclusive a elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência das contratações de bens e serviços do Iprev/DF, subsidiado pela área competente, bem como processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

XXX - coordenar a programação e a execução das atividades da Gerência de Contratos;

XXXI - coordenar a definição de objeto, itens e lotes de materiais e serviços integrantes do Registro de Preços e demais informações necessárias à elaboração de novos Termos de Referência, Projeto Básico e Edital;

XXXII - aferir e aprovar as vantagens e desvantagens das prorrogações e alterações contratuais, sob o ponto de vista técnico e econômico;

XXXIII - coordenar a verificação e habilitação jurídico-fiscal dos contratados;

XXXIV - coordenar a confecção e publicação dos extratos dos contratos e instrumentos congêneres e aditamentos no Diário Oficial do Distrito Federal;

XXXV - coordenar o controle das garantias contratuais;

XXXVI - orientar e analisar pedidos de reajustes, acréscimos e supressões, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros, e de aplicação de penalidades em convênios e contratos;

XXXVII - coordenar a inserção de dados pertinentes aos contratos e convênios e seus registros nos sistemas informatizados;

XXXVIII - coordenar a elaboração das normas de serviço dentro de sua área de competência;

XXXIX - coordenar a submissão dos processos e atos administrativos à apreciação das áreas competentes, quando for o caso;

XL - supervisionar o fornecimento de informações e assistir à autoridade superior nos assuntos afetos à sua área de competência

XLI - coordenar a formulação e submeter à autoridade superior, as normas, sistemas operacionais e administrativos, instruções de matérias relacionadas com a sua área de competência;

XLII - coordenar a elaboração do plano anual de compras e o plano de suprimentos e submetê-los à aprovação, assim como acompanhar as etapas dos processos licitatórios junto ao órgão central de compras;

XLIII - coordenar a realização estudos relativos à aquisição programada de bens e serviços de uso frequente em conjunto com a Gerência de Manutenção e Patrimônio Mobiliário; e

XLIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 71. À Divisão de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Geral, compete:

I - acompanhar as orientações emanadas do órgão central de gestão de pessoas e dos controles interno e externo relacionados aos servidores ativos;

II - supervisionar e executar as atividades de planejamento e administração na área de pessoal em consonância com as diretrizes estabelecidas;

III - propor e elaborar normas relativas à administração de pessoal, em consonância com as orientações definidas pelos órgãos especializados;

IV - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à gestão de pessoas;

V - promover a articulação e a integração com as demais unidades do Iprev/DF, na implementação de programas e projetos;

VI - supervisionar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas;

VII - orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;

VIII - supervisionar e coordenar as ações relacionadas a registros funcionais e financeiros de servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão e membros dos Conselhos, de Administração e Fiscal, e do Comitê de Investimentos e Análise de Riscos e relacionadas à instrução e à análise de processos de concessão de direitos, de vantagens pessoais, de indenizações e de benefícios legais, aos servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão e membros dos órgãos colegiados;

IX - auxiliar nas ações referentes à movimentação e ao provimento de pessoas, observados os requisitos de competências e de quantitativo de vagas, mantendo atualizada a força de trabalho;

X - supervisionar as ações para o fornecimento de informações anuais de rendimentos pagos para os servidores ativos do Iprev/DF;

XI - supervisionar as ações relativas à Previdência Social (e-Social e Guia de Recolhimento), Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e outro procedimento que venha substituir esses, bem como efetuar a transmissão desses documentos, dentro do prazo legal;

XII - acompanhar a formulação e execução orçamentária/financeira no que diz respeito à despesa de pessoal dos servidores ativos no âmbito do Iprev/DF;

XIII - supervisionar a elaboração do relatório que consigna o rol de responsáveis do Iprev/DF, nos termos do Decreto nº 34.278, de 11 de abril de 2013;

XIV - adotar mecanismos que busquem a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor e a eficiência do serviço público;

XV - subsidiar, no âmbito de sua atuação, a elaboração do Relatório de Governança Corporativa, dentre outros afetos à sua área de competência;

XVI - prestar informações e cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo;

XVII - prever, analisar e encaminhar à autoridade superior as necessidades de provimento de cargos;

XVIII - supervisionar os processos e documentos relativos a cargos, carreiras, férias, licenças, afastamentos e seguridade social dos servidores ativos;

XIX - supervisionar a elaboração da folha de pagamento, normal e suplementar, dos servidores ativos, de acordo com o cronograma estabelecido pelo órgão central de gestão de pessoas do GDF;

XX - analisar, instruir e acompanhar as requisições, cessões e disposições dos servidores;

XXI - supervisionar o processo de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores do Iprev/DF;

XXII - supervisionar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório, à progressão e à promoção funcional;

XXIII - supervisionar os processos de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores relativos a pessoal e de reposição ao erário;

XXIV - supervisionar concessões e manutenções de licenças e afastamentos legais;

XXV - supervisionar e acompanhar os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores;

XXVI - supervisionar e acompanhar o registro de frequência dos servidores e dos estagiários;

XXVII - supervisionar e acompanhar os registros de atos relativos aos servidores ativos e aos comissionados;

XXVIII - supervisionar o registro e controle das substituições, designações e das dispensas de servidores com cargo em comissão;

XXIX - avaliar rotinas, procedimentos, formulários e documentos, exigências legais e regulamentares para racionalizar e aperfeiçoar a gestão de pessoas no âmbito do Iprev/DF;

XXX - elaborar relatórios semestrais de acompanhamento e de resultados das atividades da sua área de atuação;

XXXI - supervisionar o plano de formação, de qualificação e de capacitação de pessoal lotado no Iprev/DF;

XXXII - supervisionar a elaboração do Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas - PCDP;

XXXIII - formular a política de recursos humanos, contendo inclusive a qualificação e o treinamento dos servidores do Iprev/DF;

XXXIV - supervisionar a instrução, acompanhamento e execução dos planos, programas e projetos referentes às ações de qualidade de vida no trabalho, saúde e integração dos servidores;

XXXV - supervisionar a confecção e atualização do Plano de Habilidades e Competências Gerencias - CHA;

XXXVI - supervisionar o mapeamento do dimensionamento ideal da força de trabalho do Iprev/DF; e

XXXVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 72. Ao Núcleo de Cadastro de Pessoal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Gestão de Pessoas, compete:

I - receber, conferir, registrar e atualizar os documentos e informações do servidor referentes à posse e exercício em cargo efetivo ou em comissão, zelando pela guarda dos documentos referentes à vida funcional dos servidores;

II - instruir processos e 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;

III - executar atividades de registro e atualização de lançamentos de dados no sistema informatizado, controle, classificação e declaração de informações funcionais dos servidores ativos, empregados requisitados e membros dos órgãos colegiados;

IV - gerenciar o registro e controle das designações e das dispensas de servidores com cargo em comissão;

V - analisar, instruir e registrar as concessões de vantagens, benefícios, licenças e afastamentos legais dos servidores;

VI - instruir processos referentes a abandono de cargo, à exoneração, à vacância, à reassunção, à averbação de tempo de contribuição e à alteração jornada de trabalho;

VII - adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço;

VIII - analisar, instruir e acompanhar processos de requisição, de cessão, de disposição, de transferência, de readaptação, de reintegração e de recondução de servidores;

IX - elaborar Certidão de Tempo de Contribuição;

X - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

XI - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

XII - executar e acompanhar atividades referentes aos registros funcionais e financeiros dos servidores do Iprev/DF;

XIII - elaborar e distribuir as folhas de frequência dos servidores;

XIV - receber, conferir e registrar o controle de frequência, inclusive dos servidores cedidos e requisitados,

XV - controlar e acompanhar a situação dos servidores cedidos e requisitados, transmitindo as informações sobre a movimentação à unidade competente;

XVI - providenciar a confecção de identificação funcional dos servidores do Iprev/DF;

XVII - promover a integração com os demais setores; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 73. Ao Núcleo de Capacitação de Pessoal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Gestão de Pessoas, compete:

I - gerir, organizar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento ao modelo de gestão por competência;

II - gerir, organizar e executar, como ferramenta de gestão, o mapeamento das competências a serem desenvolvidas pelos servidores do Iprev/DF, alinhando as competências requeridas aos objetivos institucionais;

III - levantar necessidades, realizar estudos e pesquisas, propor programas anuais relativos ao desenvolvimento e capacitação de servidores do Iprev/DF;

IV - gerir, organizar e manter atualizado o quadro demonstrativo da formação profissional dos servidores do Iprev/DF;

V - gerir, organizar e elaborar, o Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas - PCDP e submetê-lo a aprovação;

VI - promover a divulgação e a realização de capacitação, bem como a ambientação de servidores, estagiários e prestadores de serviços;

VII - instruir, analisar e acompanhar o atendimento das solicitações relativos aos processos de contratação e afastamento de servidores para capacitação e desenvolvimento;

VIII - instruir, analisar e acompanhar o atendimento das solicitações dos processos relativos à liberação de servidores para participar de cursos e eventos de capacitação, especialização, mestrado, doutorado e outros afastamentos para estudo ou similares;

IX - acompanhar a formulação e execução orçamentária no que diz respeito à despesa com capacitação;

X - confeccionar e atualizar o Plano de Habilidades e Competências Gerencias - CHA;

XI - gerir, organizar e executar, como ferramenta de gestão, o dimensionamento ideal da força de trabalho do Iprev/DF;

XII - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

XIII - promover a integração com os demais setores; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 74. Ao Núcleo de Registros Financeiros, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Gestão de Pessoas, compete:

I - manter atualizados os registros de dados financeiros dos servidores ativos do Iprev/DF;

II - instruir processos e documentos relativos ao regime, à jornada de trabalho e ao sistema remuneratório dos servidores ativos;

III - controlar e fornecer informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda aos servidores ativos, pensionistas judiciais e dependentes de servidores quanto ao reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

IV - efetuar os lançamentos referentes à concessão e à exclusão de benefícios, auxílios, indenizações, consignações, pensão alimentícia, ajuda de custo, dentre outros previstos em lei;

V - acompanhar e registrar as substituições, designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão;

VI - efetuar os acertos de contas decorrentes de exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável, falecimento, licenças não remuneradas, dentre outros previstos em lei;

VII - instruir os processos de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores relativos a pessoal e de reposição ao erário;

VIII - registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores;

IX - elaborar e transmitir mensalmente as informações relativas à Previdência Social (e-Social e Guia de Recolhimento do FGTS), e outro procedimento que venha substituir esse, dentro do prazo legal;

X - elaborar e transmitir anualmente a Relação Anual de Informações - RAIS e a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF , e outro procedimento que venha substituir esses, dentro do prazo legal;

XI - acompanhar e manter atualizado o relatório que consigna o rol de responsáveis do Iprev- DF, nos termos do Decreto no 34.278, de 11 de abril de 2013; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 75. Ao Núcleo de Avaliação de Pessoas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Gestão de Pessoas, compete:

I - instruir, analisar e acompanhar o atendimento das solicitações relativas à:

a) concessão de direitos, de vantagens e de indenizações aos servidores;

b) estágio probatório;

c) readaptação funcional, horário especial para servidor ou familiar doente;

II - acompanhar junto às unidades competentes os procedimentos referentes à avaliação do estágio probatório;

III - executar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório;

IV - instruir processos referentes a concessão de aposentadoria e abono de permanência;

V - analisar tempos de contribuição, de servidor ativo, para fins de concessão de aposentadoria e abono de permanência;

VI - executar as atividades referentes à instrução preliminar dos pedidos de aposentadorias;

VII - zelar pela aplicação das normas relativas aos procedimentos preliminares de requisição de aposentadorias;

VIII - instruir, acompanhar e executar planos, programas e projetos referentes às ações de qualidade de vida no trabalho, saúde e integração dos servidores;

IX - instruir e acompanhar processos de concessões de gratificações e de adicional de qualificação dos servidores;

X - acompanhar e instruir o processo de promoção funcional e de avaliação de desempenho;

XI - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

XII - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

XIII - promover a integração com os demais setores; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 76. À Gerência de Logística e Expediente, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Geral, compete:

I - orientar quanto às normas de sigilo da documentação de natureza reservada ou confidencial;

II - acompanhar as atividades de reprodução de documentos;

III - avaliar o arquivamento e desarquivamento de processos e documentos, conforme tabela de temporalidade para destinação final, com vistas à eliminação ou guarda permanente;

IV - gerenciar, fiscalizar e controlar a utilização dos veículos automotivos à disposição Iprev- DF;

V - controlar e orientar a gestão documental, inclusive eletrônica;

VI - executar atividades de arquivo intermediário do Iprev/DF, indexação e recuperação de documentos;

VII - orientar as unidades setoriais quanto às atividades de classificação, arquivamento, transferência, eliminação, acesso e preservação dos documentos;

VIII - avaliar rotinas, procedimentos, formulários e documentos, exigências legais e regulamentares para racionalizar e aperfeiçoar os processos de logística e expediente no âmbito do Iprev/DF;

IX - monitorar e controlar a execução das atividades de abastecimento e manutenção dos veículos à disposição do Instituto;

X - promover diligências administrativas relativas a acidentes e multas de trânsito que envolvam veículos do Instituto;

XI - gerenciar a unidade setorial de gestão do Sistema Eletrônico de Informação - SEI do Iprev/DF;

XII - gerenciar o Sistema de Permissões - SIP do Iprev/DF;

XIII - elaborar, quando requerido, relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades da sua área de atuação; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 77. Ao Núcleo de Documentação e Protocolo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Logística e Expediente, compete:

I - orientar e executar atividades de protocolo do Iprev/DF;

II - receber a documentação física dirigida ao Iprev/DF e realizar as atividades de conferência e cadastro;

III - distribuir, movimentar e tramitar os documentos e processos;

IV - controlar a entrega e o recebimento de malotes;

V - expedir correspondência produzida e preparada pelas unidades do Iprev/DF;

VI - manter o controle de recibos, bem como fornecer informações sobre trâmite de documentos e processos que estejam em tramitação no órgão;

VII - orientar e executar, em articulação com as demais áreas do Iprev/DF, a sistematização e padronização de instrumentos de melhoria contínua de processos;

VIII - executar as atividades referentes ao desenvolvimento dos projetos relativos à gestão documental do Iprev/DF;

IX - receber, registrar, digitalizar, indexar e arquivar provisoriamente os documentos e processos do Iprev/DF na fase corrente que foram encerrados e cessaram trâmite;

X - prestar informações relativas aos processos e documentos sob custódia do Iprev/DF;

XI - providenciar a guarda dos processos e documentos sob custódia do Iprev/DF;

XII - promover o encaminhamento de processos e documentos para o arquivamento definitivo;

XIII - promover a distribuição de periódicos, livros e outras publicações de interesse do Instituto;

XIV - organizar e manter o arquivo geral de processos e documentos do Instituto; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 78. À Gerência de Manutenção e Patrimônio Mobiliário, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Geral, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao recebimento, à conferência, à classificação, ao controle, à guarda e à distribuição de material de consumo e permanente;

II - formalizar e instruir os processos de aquisições de materiais de consumo e permanentes, conforme as demandas dos diversos setores do Iprev/DF, exceto os relacionados à tecnologia da informação ou com características que exijam conhecimentos específicos, a ser instruído pela unidade demandante;

III - realizar estudos relativos à aquisição programada de bens e serviços de uso frequente em conjunto com a Gerência de Contratos;

IV - controlar e registrar as movimentações de materiais de consumo e de bens patrimoniais;

V - controlar e manter atualizada a documentação e os sistemas de controle relativos à aquisição, à guarda e à distribuição de materiais de consumo e permanente;

VI - acompanhar o armazenamento, a organização, o fornecimento, a segurança e a preservação do estoque de material, procedendo ao seu controle físico e financeiro;

VII - acompanhar e controlar a atualização dos registros, além de cumprir os procedimentos relacionados à aquisição, à incorporação e desincorporação de bens patrimoniais e à transferência de bens móveis, pertencentes à carga geral do Iprev/DF;

VIII - controlar o prazo de garantia dos bens adquiridos;

IX - orientar os trabalhos da comissão anual de inventário de bens patrimoniais e de almoxarifado;

X - avaliar rotinas, procedimentos, formulários e documentos, exigências legais e regulamentares para racionalizar e aperfeiçoar os processos da sua área de atuação no âmbito do Iprev/DF;

XI - gerenciar a execução da prestação de serviços manutenção predial, pertinentes ao funcionamento do Iprev/DF;

XII - gerenciar a prestação dos serviços de limpeza, higienização e conservação e de vigilância de bens e espaços físicos; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 79. Ao Núcleo de Almoxarifado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Manutenção e Patrimônio Mobiliário, compete:

I - executar atividades relacionadas ao recebimento, à conferência, ao controle e à distribuição de material, inclusive quanto ao cumprimento de cláusulas contratuais na entrega de material;

II - propor a reposição do estoque de acordo com a programação e recursos existentes;

III - estabelecer a programação para distribuição dos materiais estocados, por meio de sistemas próprios do Governo do Distrito Federal - GDF;

IV - elaborar o inventário trimestral de almoxarifado e cumprir as datas limites de entrega determinadas pelo órgão central normatizador no âmbito do Distrito Federal;

V - acompanhar e manter atualizado o registro e o cadastro de fornecedores de materiais;

VI - auxiliar os trabalhos da comissão anual de inventário de material;

VII - auxiliar na realização de estudos relativos à aquisição programada de bens e serviços de uso frequente;

VIII - zelar pelo armazenamento, organização, segurança e preservação do estoque de bens consumíveis;

IX - acompanhar periodicamente o nível de estoque de materiais e elaborar relação de material para reposição;

X - propor a baixa dos materiais em desuso, vencidos ou obsoletos; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 80. Ao Núcleo de Manutenção e Patrimônio, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Manutenção e Patrimônio Mobiliário, compete:

I - controlar a manutenção de aparelhos de telefonia fixa;

II - identificar e avaliar, conforme diretrizes estabelecidas, as necessidades de manutenção e reparo de imóveis e móveis;

III - executar/promover a manutenção, conservação e reparos predial da unidade;

IV - executar/promover a manutenção, conservação e reparo do mobiliário, aparelhos e equipamentos tombados;

V - propor medidas para melhor aproveitamento do patrimônio visando a redução dos custos de manutenção;

VI - levantar, acompanhar e controlar as demandas relacionadas a infraestrutura, obras e manutenção predial;

VII - propor procedimentos preventivos de manutenção dos equipamentos;

VIII - fazer manutenção corretiva e preventiva nas instalações hidráulicas e elétricas de competência do órgão; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 81. À Gerência de Contratos, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Geral, compete:

I - gerenciar os contatos e convênios realizados pelo Iprev/DF;

II - planejar, implementar, acompanhar, supervisionar e executar as atividades relativas à celebração, à rescisão e à prorrogação de contratos, convênios e instrumentos congêneres, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro;

III - manter os devidos registros de celebração, rescisão, prorrogação e acompanhamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pelo Iprev/DF;

IV - analisar e sugerir a rescisão de contratos e outros instrumentos congêneres, por inexecução contratual ou quando o valor se apresentar economicamente desvantajoso para a Administração;

V - gerenciar e implementar a elaboração de minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VI - gerenciar e implementar a elaboração de minutas de extrato de contrato, convênios e instrumentos congêneres, de extrato de termo aditivo, de ordens de serviço de designação de executores a serem publicados no Diário Oficial do Distrito Federal, observando os prazos legais;

VII - gerenciar a elaboração do Plano Anual de Compras e o Plano de Suprimentos e submetê-los à aprovação, assim como acompanhar as etapas dos processos licitatórios junto ao órgão central de compras;

VIII - gerenciar e implementar a instrução dos processos de compra direta, adesões a Ata de Registro de Preços de outros órgãos do Governo do Distrito Federal e/ou de outros entes da Federação, no âmbito do Iprev/DF;

IX - controlar e aferir prazo e vigência dos contratos e de prestação de garantias contratuais;

X - analisar e instruir os pedidos de reajuste, de repactuação e de acréscimos e de supressões voltados ao reequilíbrio econômico-financeiro dos Contratos;

XI - propor as medidas corretivas adequadas de reajuste, acréscimos e supressões, repactuações e reequilíbrios;

XII - orientar e subsidiar os fiscais e executores de contratos, convênios e instrumentos congêneres no que se refere às suas obrigações;

XIII - acompanhar gestão dos contratos e outros instrumentos congêneres;

XIV - elaborar relatórios semestrais de acompanhamento e de resultados das atividades da sua área de atuação;

XV - avaliar habilitação jurídico-fiscal dos contratados;

XVI - manter controle dos prazos de vigência dos acordos, convênios, contratos e termos aditivos, alertando tempestivamente aos executores de serviço da proximidade de vencimento;

XVII - avaliar dados pertinentes aos contratos e convênios e seus registros nos sistemas informatizados;

XVIII - planejar e conduzir a programação e a execução das atividades da Gerência de Contratos; e

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 82. À Gerência de Compras, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Geral, compete:

I - executar as atividades de compras no âmbito do Iprev/DF;

II - acompanhar os saldos de Atas de Registro de Preços (ARP), que o Iprev/DF é partícipe;

III - enviar os quantitativos dos itens do Plano de Suprimentos - PLS, para o Registro de Preços, após resposta dos setores interessados em adquirir o material ou serviço;

IV - executar a elaboração da programação anual de compras e distribuição de materiais de uso comum do Instituto;

V - emitir e registrar pedido de aquisição de material, solicitação de compras e pedido de execução de serviço junto ao sistema eletrônico de compras do Distrito Federal;

VI - elaborar planilha de custos de aquisição de material, compras e serviços;

VII - receber as demandas de aquisição de bens e contratação de serviços vinculados às atividades internas do Instituto e gerenciar as atividades inerentes à sua consecução;

VIII - realizar em conjunto com as unidades requisitantes de contratações, pesquisas de preços e de mercado;

IX - elaborar, com subsídios das áreas demandantes/requisitantes, Termo de Referência, Projeto Básico e demais documentos de planejamento das contratações de bens e serviços do Iprev/DF, exceto quando a contratação se der no âmbito da tecnologia da informação ou com características que exijam conhecimentos específicos e, nesse caso, será instruído em conjunto com a unidade demandante/requisitante;

X - instruir e acompanhar os processos de aquisição de material;

XI - organizar e manter atualizado o banco de dados das atas de registro de preços vigentes no Distrito Federal; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 83. À Gerência de Monitoramento de Contratação, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Geral, compete:

I - promover o acompanhamento e o monitoramento das contratações;

II - gerenciar a instrução dos processos para contratação de serviços e aquisição de bens, inclusive àquelas contratações que se derem no âmbito da tecnologia da informação ou com características que exijam conhecimentos específicos e, nesse caso, será feito em conjunto com a unidade demandante/requisitante;

III - solicitar apoio dos setores demandantes/requisitantes para elaboração dos documentos iniciais de contratação, tais como Estudo Técnico Preliminar, da Matriz de Risco, do Termo de Referência e Projeto Básico;

IV - inserir no Sistema de Compras Governamentais, o Documento de Formalização da Demanda, o Estudo Técnico Preliminar, a Matriz de Risco e Termo de Referências das contratações;

V - elaborar e na inserir os dados do Planejamento e Gerenciamento das Contratações - PGC relativos às contratações;

VI - operacionalizar o Sistema de Compras Governamentais nas contratações;

VII - realizar adesão à ata de registro de preço no que tange à operacionalização no Sistema de Compras Governamentais dos processos de contratação;

VIII - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

IX - apoiar os executores, gestores e fiscais na operacionalização de ações no Sistema de Compras Governamentais;

X - prestar apoio operacional à atuação do agente de contratação e equipe de apoio, ao funcionamento das comissões de contratação e à atuação dos executores, gestores e fiscais de contratos;

XI - avaliar rotinas, procedimentos, formulários e documentos, exigências legais e regulamentares para racionalizar e aperfeiçoar os processos de contratação no âmbito do Iprev/DF; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. O início da contratação se dará por meio do Documento de Formalização da Demanda que deverá ser elaborado pela área demandante/requisitante que fará a descrição correta da necessidade da contratação do bem ou serviço, justificativa da necessidade da contratação considerando o Planejamento Estratégico Institucional e indicação de pelo menos 1 (um) servidor para compor a equipe de planejamento que auxiliará e oferecerá subsídios necessários à elaboração dos demais documentos da contratação.

CAPÍTULO VII
DA DIRETORIA DE INVESTIMENTOS

Art. 84. À Diretoria de Investimentos, unidade orgânica de comando, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - planejar, organizar e controlar a execução das atividades de suas unidades orgânicas subordinadas;

II - definir e coordenar a alocação dos recursos do Iprev/DF, por segmentos de ativos, de acordo com os instrumentos aprovados na política de investimentos e nas deliberações do Comitê de Investimentos e Análise de Riscos - CIAR;

III - analisar o cenário macroeconômico e os mercados financeiro e de capitais, doméstico e internacional, observando os reflexos no patrimônio dos fundos administrados pelo Iprev/DF;

IV - supervisionar as atividades relacionadas à elaboração dos demonstrativos exigidos pelos órgãos colegiados, de supervisão, fiscalização e controle;

V - propor a política de seleção, contratação, avaliação e relacionamento de prestadores de serviços de investimentos e instituições credenciadas e coordenar sua execução;

VI - formular a proposta de Política Anual de Investimentos do Iprev/DF e suas revisões para deliberação da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração - CONAD, do Comitê de Investimento e Análise de Risco - CIAR, da Autarquia Previdenciária;

VII - supervisionar a elaboração dos critérios de administração de riscos de investimentos e o monitoramento dos seus níveis de acordo com os requisitos legais e reguladores, em conjunto com o Comitê de Investimentos e Análise de Riscos - CIAR;

VIII - acompanhar os investimentos do Iprev/DF, limites por segmento, índices de referência, metas, metodologia e critérios de riscos;

IX - supervisionar as movimentações financeiras visando à administração da carteira de investimentos, entre elas reinvestimento de rendimentos (juros, dividendos, amortizações e prêmios) e realocações entre ativos;

X - supervisionar as movimentações financeiras decorrentes do fluxo de caixa informado pela Diretoria de Administração e Finanças em decorrência de disponibilidade financeira e necessidade de pagamento de obrigações;

XI - supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a carteira de investimentos por segmento e tipo de ativo, análise de desempenho, riscos, retornos e perfil, subsidiando os atos de decisão da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos e Análise de Riscos - CIAR;

XII - formular e apresentar ao Diretor-Presidente regras de conduta dos profissionais que atuam na gestão dos investimentos dos recursos administrados, pelo Iprev/DF;

XIII - subsidiar a Presidência na coordenação dos processos e trabalhos relativos ao Comitê de Investimentos e Análise de Riscos - CIAR;

XIV - elaborar a proposta de pauta para as reuniões do Comitê de Investimentos e Análise de Riscos - CIAR do Iprev/DF;

XV - encaminhar à Unidade de Comunicação Social, para divulgação, a Política Anual de Investimentos, as informações das APR (Autorização de Aplicação e Resgate), a composição da carteira de investimentos, o processo de credenciamento de instituições e as entidades credenciadas para atuar com o RPPS e demais relatórios sobre investimentos produzidos pela DIRIN;

XVI - implementar ações relativas à cultura e responsabilidade socioambientais;

XVII - fornecer informações à Diretoria de Governança, Projetos e Compliance - DIGOV, referentes à sua área de atuação, para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

XVIII - emitir relatórios e outros documentos contendo informações sobre a área de atuação da Diretoria de Investimentos que subsidiem a elaboração do Relatório de Governança Corporativa, do Plano Anual de Atividades, do Relatório Anual de atividades, do Plano de Dados Abertos e da Prestação de Contas Anual;

XIX - supervisionar a elaboração e a execução do Plano de Gestão dos Imóveis destinados por Lei ao Iprev/DF;

XX - encaminhar mensalmente, à Assessoria Especial da Presidência do Iprev/DF o Relatório de Acompanhamento da Aplicação de Recursos Previdenciários;

XXI - acompanhar os projetos, programas e tarefas constantes das metas anuais da Diretoria de Investimento;

XXII - supervisionar a elaboração dos editais de chamamento de credenciamento de fundos de investimento para receber as aplicações dos recursos previdenciários do Instituto, bem como submetê-los à apreciação do Comitê de Análise de Riscos;

XXIII - elaborar e consolidar relatórios periódicos das atividades relativas à área de atuação da Diretoria de Investimento e apresentá-los ao Diretor-Presidente;

XXIV - instruir processo, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, de abertura de conta para movimentações financeiras de investimento e aplicações;

XXV - encaminhar processo de abertura de conta à DIAFI para registro no SIGGO;

XXVI - coordenar a consolidação, elaborar e emitir o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR e o Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN;

XXVII - encaminhar o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR ao órgão fiscalizador do RPPS, após a anuência do Diretor-Presidente;

XXVIII - supervisionar a elaboração mensal do Relatório de Acompanhamento da Aplicação de Recursos Previdenciários, visando encaminhamento à Assessoria Especial da Presidência do Iprev/DF; e

XXIX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 85. À Assessoria Especial de Estratégia de Investimentos, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria de Investimentos, compete:

I - assessorar e subsidiar a Diretoria de Investimentos com informações relacionadas à gestão, à alocação, à seleção de gestores de investimentos e ao atendimento de obrigações legais, frente aos órgãos reguladores e supervisores, sobre a gestão de ativos administrados;

II - elaborar estudos de alternativas e viabilidades dos investimentos;

III - acompanhar a conformidade do processo de habilitação e credenciamento de administradores, gestores e demais prestadores de serviços;

IV - assessorar a Diretoria de Investimentos na elaboração de propostas e de oportunidades de alocação e de participação em novos investimentos;

V - elaborar e atualizar os regulamentos de habilitação, de credenciamento e de contratação das instituições financeiras, que operam com o Iprev/DF;

VI - formular propostas de investimentos e desinvestimentos balizadas em avaliações técnicas;

VII - auxiliar a Diretoria de Investimentos na elaboração da Política de Investimentos;

VIII - auxiliar a elaboração mensal do Relatório de Acompanhamento da Aplicação de Recursos Previdenciários;

IX - auxiliar no acompanhamento dos projetos, programas e tarefas constantes das metas anuais da Diretoria de Investimento;

X - auxiliar a elaboração e a consolidação dos relatórios periódicos das atividades relativas à área de atuação da Diretoria de Investimentos, para apresentação ao Diretor-Presidente;

XI - atuar no relacionamento junto aos prestadores de serviço e instituições credenciadas, acompanhando a representação do Iprev/DF na qualidade de cotista de fundos de investimento;

XII - elaborar material técnico e informações relativas às estratégias de ativos financeiros para o Comitê de Investimentos e Análise de Riscos - CIAR;

XIII - elaborar análises do ambiente econômico e de cenários locais e internacionais, para subsidiar as decisões de investimentos da Diretoria;

XIV - promover a prospecção de investimentos que possibilitem alocações de curto, médio e longo prazo, buscando mitigar seus riscos, diversificar a carteira, prover liquidez e solvabilidade; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 86. À Coordenação de Investimentos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Investimentos, compete:

I - coordenar a alocação dos recursos do Iprev/DF, por segmentos de ativos, de acordo com os instrumentos aprovados na política de investimentos, de acordo com as determinações da Diretoria de Investimentos;

II - coordenar a elaboração relatórios de investimentos e demonstrativos de natureza obrigatória, para atendimento aos órgãos colegiados, de supervisão, fiscalização e controle;

III - coordenar o processo de credenciamento das instituições financeiras para receberem as aplicações dos recursos sob gestão do Instituto, de acordo com as orientações da Diretoria;

IV - coordenar as movimentações bancárias relativas aos fundos de investimentos;

V - coordenar a elaboração de documentação relacionada à participação do Iprev/DF junto ao Comitê de Investimentos e Análise de Riscos e às assembleias gerais dos fundos de investimentos, nos quais o Instituto é

cotista;

VI - analisar as posições diárias da carteira de investimentos, quanto aos enquadramentos legais e sua adequação à estratégia constante na Política de Investimentos e, se necessário, informar à Diretoria sobre os ajustes devidos;

VII - elaborar os formulários APR - Autorização de Aplicação e Resgate de cada operação;

VIII - coordenar a implementação do Plano de Gestão de Risco Anual, da sua área de atuação; e

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 87. À Divisão de Operações Financeiras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Investimentos, compete:

I - subsidiar a execução das operações de investimento e desinvestimento da carteira de ativos do Iprev/DF;

II - atender às solicitações do Diretor de Investimentos quanto à realocação de recursos;

III - elaborar os demonstrativos de natureza obrigatória, que versem sobre os investimentos do Iprev/DF, para atender aos órgãos reguladores e supervisores;

IV - recepcionar e organizar a documentação referente aos editais de chamamento de credenciamento das instituições financeiras que recebem as aplicações dos recursos previdenciários do Iprev/DF;

V - executar a atualização das informações no "Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social" - CADPREV; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 88. À Divisão de Controle e Risco, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Investimentos, compete:

I - elaborar planilhas mensais de acompanhamento e de desempenho da carteira de investimentos;

II - elaborar e executar o Plano de Gestão de Risco Anual, da sua área de atuação;

III - analisar e comparar o desempenho dos investimentos ante à meta atuarial estabelecida, frente aos indicadores de referência (benchmarks) e às melhores práticas de gestão de recursos Previdenciários;

IV - analisar a composição de carteira de investimentos, por perfil de riscos, por categoria de investimentos, por exposição de gestores e segmentos de alocação;

V - elaborar e acompanhar a metodologia e os critérios de riscos da carteira de investimentos do Iprev/DF;

VI - avaliar e gerenciar os riscos operacionais dos investimentos e das atividades, desenvolvidas no âmbito da Diretoria de Investimentos;

VII - elaborar relatórios de investimentos destinados ao Comitê de Investimentos e Análise de Riscos e demais órgãos colegiados;

VIII - elaborar e emitir o Relatório de Acompanhamento da Aplicação de Recursos Previdenciários;

IX - elaborar, em conjunto com a Assessoria Especial de Estratégia de Investimentos, a classificação dos Fundos de Investimentos, de acordo com os editais de chamamento de credenciamento das instituições financeiras para receberem as aplicações dos recursos sob gestão do Instituto com base na documentação recebida e organizada pela Divisão de Operações Financeiras;

X - elaborar, em conjunto com a Assessoria Especial de Estratégia de Investimentos, os atestados de credenciamento, após homologação e divulgação dos resultados do processo de credenciamento;

XI - auxiliar a Assessoria Especial de Estratégia de Investimentos na elaboração de gráficos e análises, nas reuniões da Diretoria Executiva, do Comitê de Investimentos e Análise de Riscos - CIAR, do Conselho Fiscal - CONFIS, e do Conselho de Administração - CONAD; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 89. À Unidade de Gestão dos Ativos Não Financeiros do Fundo Solidário Garantidor, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria de Investimentos, compete:

I - controlar a gestão dos imóveis, as participações societárias e outros bens, direitos e receitas destinadas por lei ao Iprev/DF;

II - elaborar e executar o Plano de Gestão dos Imóveis destinados por Lei ao Iprev/DF, contendo inclusive as diretrizes para o uso, a manutenção e a conservação dos bens imóveis;

III - propor a normatização que regulamenta a carteira de ativos destinados por lei ao Iprev/DF;

IV - controlar e executar a gestão dos recursos oriundos da concessão de bens e serviços destinados ao Iprev/DF;

V - controlar e executar a gestão do montante de recursos oriundos do que exceder 125% da reserva matemática necessária ao pagamento dos benefícios concedidos e a conceder do Fundo Capitalizado dos Servidores do Distrito Federal;

VI - controlar a gestão do montante de recursos oriundos da criação, por lei, de novas fontes de receitas não tributárias destinadas ao Iprev/DF;

VII - avaliar a conveniência da contratação, gerenciá-la e acompanhá-la, bem como acompanhar a execução dos contratos firmados com empresas especializadas na gestão de ativos, incluindo-se a constituição de fundos de investimento imobiliários e sociedades de propósito específico voltados à administração de bens, direitos e receitas destinadas por lei ao Iprev/DF;

VIII - elaborar relatórios gerenciais sobre a carteira de ativos destinados por lei ao Iprev/DF, com a análise de desempenho, os impactos, os riscos, os retornos e o perfil, subsidiando os atos de decisão da Diretoria de Investimentos, Diretoria Executiva, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos e Análise de Riscos;

IX - elaborar relatório técnico avaliando a gestão patrimonial e dos ativos destinados por lei ao Iprev/DF a ser enviado para os órgãos colegiados da Autarquia Previdenciária;

X - coordenar o encaminhamento aos órgãos reguladores e supervisores das informações relativas aos ativos destinados por lei constantes dos demonstrativos de natureza obrigatória;

XI - subsidiar a elaboração da proposta de Política de Investimentos relativa aos ativos destinados, por lei, ao Iprev/DF e submetê-la ao Diretor de Investimentos;

XII - elaborar a estratégia de rentabilização e monetização dos ativos destinados por lei ao Iprev/DF e submetê-la ao Diretor de Investimentos;

XIII - representar o Iprev/DF nas negociações com contrapartes envolvendo a exploração comercial de bens e direitos da carteira de ativos não financeiros do Iprev/DF;

XIV - executar a estratégia de rentabilização e monetização dos ativos destinados por lei ao Iprev/DF;

XV - prospectar oportunidades e executar operações de exploração comercial dos bens imóveis destinados por lei ao Iprev/DF;

XVI - prospectar operações de terceirização de gestão de ativos e atuar na sua execução, incluindo-se a constituição de fundos de investimento imobiliários e as sociedades de propósito específico voltados à administração de bens, direitos e receitas destinadas por lei ao Iprev/DF;

XVII - acompanhar receitas de interesse do Iprev/DF, referentes à exploração de imóveis; e

XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 90. À Coordenação de Gestão de Ativos Não Financeiros, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Investimentos, compete:

I - atuar na elaboração dos contratos envolvendo a exploração comercial dos bens e direitos destinados ao Iprev/DF, em conjunto com a Diretoria Jurídica;

II - colaborar na formatação de modelos de concessões e cessões de bens e serviços e nos casos de alienação de ativos do Distrito Federal;

III - elaborar relatório técnico sobre as negociações e operações envolvendo a gestão patrimonial e dos ativos destinados por lei ao Iprev/DF para os órgãos colegiados do Instituto;

IV - subsidiar a elaboração da Política de Investimentos, do Relatório Mensal e do Relatório Semestral, submetendo-os à Unidade de Gestão dos Ativos Não Financeiros do Fundo Solidário Garantidor;

V - auxiliar na elaboração do Plano de Gestão dos Imóveis destinados por lei ao Iprev/DF, contendo inclusive as diretrizes para o uso, a manutenção e a conservação dos bens imóveis; e

VI - gerenciar a documentação e registro dos ativos imobiliários do FSG;

VII - elaborar o Plano de Gestão dos Imóveis destinados por lei ao Iprev/DF, contendo inclusive as diretrizes para o uso, a manutenção e a conservação dos bens imóveis, submetendo-o a instância superior; e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 91. À Divisão de Controle Imobiliário e Documentação, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Ativos Não Financeiros, compete:

I - gerenciar e executar as atividades envolvendo a administração patrimonial dos ativos imobiliários do Fundo Solidário Garantidor - FSG;

II - desenvolver atividades com o objetivo de manutenção e conservação dos bens imóveis do FSG;

III - representar o Iprev/DF em assembleias condominiais dos imóveis dos FSG, mediante provocação ou demanda;

IV - auxiliar a Unidade de Gestão dos Ativos Não Financeiros do Fundo Solidário Garantidor nas atividades de exploração comercial dos bens imóveis do FSG;

V - gerenciar a contratação e atuar no relacionamento do Iprev/DF junto a prestadores de serviços terceirizados para atividades de preservação e conservação patrimonial dos bens imóveis do FSG;

VI - controlar receitas referentes à exploração de imóveis;

VII - controlar receitas de interesse do Iprev/DF, referentes à exploração de imóveis;

VIII - acompanhar e executar despesas de interesse do Iprev/DF, de imóveis/terrenos desocupados;

IX - auxiliar a Unidade de Gestão dos Ativos Não Financeiros do Fundo Solidário Garantidor nos processos de alienação de imóveis;

X - conduzir o processo anual de contratação de empresas especializadas em avaliação de imóveis;

XI - realizar visitas técnicas e de rotina aos imóveis;

XII - auxiliar a Unidade de Gestão dos Ativos Não Financeiros do Fundo Solidário Garantidor nos processos de reavaliação periódica dos ativos pertencentes ao FSG, não devendo o lapso temporal ser superior a 03 anos, no caso de imóveis; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO VIII
DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 92. À Diretoria Jurídica, unidade orgânica de comando diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, observada a competência da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, compete:

I - prestar consultoria, assessoria e orientação jurídica à Presidência, à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e demais unidades do Iprev/DF;

II - planejar, organizar e controlar a execução das atividades da assessoria, das coordenações e das gerências que compõem sua estrutura organizacional;

III - emitir pareceres, notas técnicas e despachos, bem como outras manifestações de conteúdo jurídico sobre assuntos do interesse da Autarquia Previdenciária;

IV - analisar e organizar os critérios de 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 Iprev/DF seja parte;

V - avaliar e organizar os critérios de avaliação da regularidade processual e de controle de legalidade preliminar dos processos administrativos relacionados à área de cobrança e recuperação dos créditos tributários de interesse do Iprev/DF;

VI - analisar e organizar os critérios de análise de processos administrativos que tratem de pedidos de imunidades, isenções, ressarcimentos, compensações, restituições e outros procedimentos correlatos às contribuições previdenciárias administradas pelo Iprev/DF;

VII - analisar e organizar os critérios de análise de aspectos de legalidade de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares e de tomadas de contas especiais;

VIII - propor ao Diretor-Presidente a abertura e o encaminhamento de processos que demandem apreciação e manifestação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

IX - fornecer subsídios e prestar informações para o cumprimento das decisões judiciais, das decisões administrativas e recomendações do Departamento de Previdência do Setor Público do Ministério da Previdência Social, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, da Controladoria-Geral do Distrito Federal, da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e dos demais órgãos de controle, em atuação coordenada com a Controladoria do Iprev/DF;

X - supervisionar a elaboração dos critérios de propositura e revisão das minutas de atos normativos e outros instrumentos referentes às atividades do Iprev/DF e submetê-los à apreciação do Diretor-Presidente;

XI - atuar na interlocução com a Procuradoria-Geral do Distrito Federal e com as Assessorias Jurídico-Legislativas dos órgãos e entidades do Distrito Federal;

XII - atuar na interlocução com órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e das advocacias pública ou privada quanto ao atendimento das decisões judiciais e na prestação das informações solicitadas;

XIII - propor à Procuradoria-Geral do Distrito Federal o ajuizamento de ações ou outras medidas judiciais relacionadas à competência institucional do Iprev/DF, em especial aquelas destinadas à recuperação de ativos pertencentes aos fundos previdenciários administrados pela Autarquia Previdenciária;

XIV - subsidiar a Procuradoria-Geral do Distrito Federal com informações para instrução de processos judiciais ou administrativos de interesse do Iprev/DF;

XV - prestar informações jurídicas solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Distrito Federal;

XVI - reunir, organizar e divulgar para consulta das unidades administrativas do Iprev/DF e demais interessados, a legislação, a jurisprudência e o ementário de seus pareceres;

XVII - estabelecer modelos de minutas-padrão, de listas de verificação e de demais documentos de uso regular do Iprev/DF, ouvidas as unidades interessadas;

XVIII - propor e analisar previamente os processos administrativos que versam sobre edição, revisão ou cancelamento das Orientações Administrativas Previdenciárias - OAPs e submetê-los, semestralmente, ao Diretor-Presidente;

XIX - propor e implementar ações relativas à cultura e responsabilidade socioambientais;

XX - fornecer informações à Diretoria de Governança, Projetos e Compliance, referentes à sua área de atuação, para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

XXI - supervisionar a produção, dentro de sua área de atuação, de documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano Anual de Atividades, do Relatório de Governança Corporativa, do Relatório Anual de Atividades e da Prestação de Contas Anual;

XXII - supervisionar a elaboração de relatórios trimestrais de trabalho com estatísticas, análises e recomendações acerca das atividades da Diretoria Jurídica;

XXIII - prestar assessoria nas demandas relativas à legalidade dos atos de administração e destinação dos imóveis pertencentes ao Fundo Solidário Garantidor - FSG; e

XXIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 93. À Assessoria Jurídica Legislativa, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria Jurídica, observada a competência da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, compete:

I - assessorar e orientar os trabalhos da Diretoria Jurídica;

II - assessorar e representar o Diretor Jurídico em reuniões internas e externas, quando solicitado;

III - acompanhar e controlar a programação dos projetos e das atividades da Diretoria Jurídica;

IV - coordenar a integração das ações constantes do Planejamento Estratégico, do Plano Anual de Atividades e das metas do Iprev/DF;

V - propor normas e procedimentos em assuntos afetos à sua área de atuação e das demais áreas interrelacionadas;

VI - 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 Jurídico;

VII - emitir notas técnicas, despachos e outras manifestações de cunho jurídico;

VIII - consolidar o ementário das unidades da Diretoria Jurídica e encaminhar semestralmente para a Unidade de Comunicação Social para publicação e atualização do sítio institucional do Iprev/DF;

IX - estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse da Diretoria Jurídica que forem submetidos à sua apreciação;

X - solicitar as diligências necessárias à instrução de processos submetidos à sua apreciação;

XI - propor ao Diretor Jurídico a abertura e o encaminhamento de processos que demandem apreciação e a manifestação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

XII - supervisionar o controle dos prazos realizados pelas coordenações das demandas encaminhadas à Diretoria Jurídica;

XIII - propor à Diretoria Jurídica a edição, revisão ou cancelamento das Orientações Administrativas Previdenciárias - OAPs;

XIV - promover os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Diretoria Jurídica;

XV - supervisionar o arquivamento e o controle das notas técnicas, Orientações Administrativas Previdenciárias - OAPs e demais documentos proferidos nas ações e feitos de interesse da Diretoria Jurídica e de suas Coordenações e nos demais processos nos quais tenha participação;

XVI - providenciar, junto à Assessoria Especial da Presidência, as publicações no Diário Oficial do Distrito Federal, de interesse da Diretoria Jurídica;

XVII - participar, junto às demais unidades, de grupos de trabalho, comissões especiais, comitês e outras formas administrativas de caráter temporário quando demandado;

XVIII - prestar, quando solicitado, atividades de assessoria e consultoria aos Conselhos de Administração e Fiscal do Iprev/DF na sua área de atuação; e

XIX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 94. À Coordenação de Assuntos Administrativos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria Jurídica, observada a competência da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, compete:

I - assistir ao Diretor Jurídico nas atividades de consultoria, assessoramento, orientação e uniformização das atividades de interesse do Iprev/DF, submetendo-lhe à apreciação atos administrativos, processos e demais documentos afetos à sua área de atuação;

II - emitir notas técnicas, memorandos, despachos e outras manifestações de cunho jurídico, afetos à sua área de atuação;

III - coordenar e orientar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico relacionadas às áreas da Presidência, Diretoria Executiva, Conselhos e demais unidades do Iprev/DF;

IV - coordenar e orientar as atividades de produção de atos normativos de interesse do Iprev/DF;

V - promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, termos de colaboração, termos de cooperação, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres inerentes às atividades do Iprev/DF;

VI - prestar informações e colaborar nas defesas técnicas quanto ao cumprimento das decisões judiciais e das decisões e recomendações do Departamento de Previdência do Setor Público do Ministério da Previdência, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, da Controladoria-Geral do Distrito Federal e dos demais órgãos de controle, afetos à sua área de atuação;

VII - acompanhar os projetos, programas e tarefas constantes das metas anuais da Diretoria Jurídica;

VIII - coordenar o controle dos prazos das demandas existentes à Coordenação de Assuntos Administrativos;

IX - consultar, reunir e organizar a pesquisa da legislação e do repositório de pareceres da Procuradoria-Geral do Distrito Federal afetos à sua área de atuação;

X - coordenar os trabalhos de criação de modelos de minutas-padrão, de listas de verificação, de documentos administrativos, de defesas mínimas e de demais documentos de uso regular do Iprev/DF;

XI - articular ações integradas com outras coordenações e gerências do Iprev/DF para a racionalização, eficiência e transparência dos processos de trabalho;

XII - solicitar as diligências necessárias à instrução de processos submetidos à sua apreciação;

XIII - estimular e promover gestões para capacitação dos servidores sob sua coordenação;

XIV - propor ao Diretor Jurídico a abertura e o encaminhamento de processos que demandem apreciação e a manifestação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, afetos a sua área de atuação;

XV - coordenar o fornecimento das informações à Coordenação de Assuntos Previdenciários, referentes à sua área de atuação, para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

XVI - fornecer informações para atualização e manutenção de acervo de normas e legislação de interesse da Autarquia Previdenciária acostado na aba da Diretoria Jurídica no sítio institucional do Iprev/DF;

XVII - coordenar a elaboração do ementário na sua área de atuação a ser elaborado semestralmente e encaminhado à Assessoria Jurídica para consolidação;

XVIII - fornecer informações à Gerência de Matéria Finalística da Coordenação de Assuntos Previdenciários, referentes à sua área de atuação, para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

XIX - propor à Diretoria Jurídica a edição, revisão ou cancelamento das Orientações Administrativas Previdenciárias - OAPs relativas à sua área de atuação;

XX - coordenar o arquivamento e o controle dos pareceres jurídicos e notas técnicas proferidas nas ações e feitos de interesse da Coordenação de Assuntos Administrativos e demais processos nos quais tenha participação;

XXI - coordenar as atividades de supervisão e acompanhamento dos estagiários da Diretoria Jurídica;

XXII - coordenar a atividade de avaliação de regularidade processual preliminar dos processos administrativos relacionados à área de cobrança e recuperação dos créditos tributários e não tributários devidos ao Iprev/DF; e

XXIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 95. À Gerência de Atividade Administrativa, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Assuntos Administrativos, observada a competência da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, compete:

I - produzir e revisar minutas de atos normativos de interesse do Iprev/DF, solicitadas pelo Diretor Jurídico, pelo Assessor Jurídico ou pelos Coordenadores Jurídicos, após análise de fundamentada justificativa ou exposição de motivos;

II - avaliar a regularidade processual preliminar dos processos administrativos relacionados à área de cobrança e recuperação dos créditos tributários e não tributários devidos ao Iprev- DF;

III - emitir notas técnicas quanto à legalidade de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e tomadas de contas especiais;

IV - emitir notas técnicas, memorandos e despachos em matéria administrativa, de governança e compliance, normativos internos e demais assuntos inerentes à sua área de atuação;

V - consolidar semestralmente as ementas das notas técnicas emitidas pelas Unidades da Coordenação de Assuntos Administrativos encaminhando os resultados à Assessoria Jurídica;

VI - solicitar as diligências necessárias à instrução de processos submetidos à sua apreciação;

VII - realizar o controle de prazos de todos os processos, decisões e demandas da Gerência de Atividades Administrativas;

VIII - manter arquivo com o controle das notas técnicas proferidas nas ações e feitos de interesse da Coordenação de Assuntos Administrativos e demais processos nos quais tenha participação;

IX - propor ao Coordenador de Assuntos Administrativos a abertura e o encaminhamento de processos que demandem apreciação e a manifestação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

X - fornecer semestralmente informações à Gerência de Matéria Finalística da Coordenação de Assuntos Previdenciários, referentes à sua área de atuação, para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

XI - prestar, quando solicitado, atividades de assessoria e consultoria aos Conselhos de Administração e Fiscal do Iprev/DF; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 96. À Gerência de Análise de Licitações e Contratos, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Assuntos Administrativos, observada a competência da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, compete:

I - produzir e revisar minutas de atos normativos de interesse do Iprev/DF, solicitadas pelo Diretor Jurídico, pelo Assessor Jurídico ou pelos Coordenadores Jurídicos, após análise de fundamentada justificativa ou exposição de motivos;

II - emitir notas técnicas, memorandos, despachos e outras manifestações de cunho jurídico, relacionados à matéria de licitações e contratos administrativos e demais assuntos afetos à sua área de atuação;

III - executar a análise dos processos de contratação para formalização de procedimentos licitatórios de interesse do Iprev/DF;

IV - executar o procedimento de 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 Iprev/DF seja parte;

V - solicitar as diligências necessárias à instrução de processos submetidos à sua apreciação;

VI - realizar o controle de prazos de todos os processos, decisões e demandas da sua Gerência;

VII - manter arquivo com o controle das notas técnicas proferidas nas ações e feitos de interesse da Coordenação de Assuntos Administrativos e demais processos nos quais tenha participação;

VIII - propor ao Coordenador de Assuntos Administrativos a abertura e o encaminhamento de processos que demandem apreciação e a manifestação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

IX - fornecer informações à Gerência de Matéria Finalística da Coordenação de Assuntos Previdenciários, referentes à sua área de atuação, para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

X - elaborar relatórios trimestrais de trabalho com estatísticas, análises e recomendações acerca das atividades da Coordenação de Assuntos Administrativos;

XI - prestar, quando solicitado, atividades de assessoria e consultoria aos Conselhos de Administração e Fiscal do Iprev/DF; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 97. À Coordenação de Assuntos Previdenciários, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Diretoria Jurídica, observada a competência da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, compete:

I - assistir o Diretor Jurídico nas atividades de consultoria, assessoramento, orientação e uniformização das atividades de interesse do Iprev/DF, submetendo-lhe à apreciação atos administrativos, processos e demais documentos afetos à sua área de atuação;

II - emitir notas técnicas, memorandos, despachos e outras manifestações de cunho jurídico, afetos à sua área de atuação;

III - prestar informações jurídicas solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Distrito Federal - RPPS/DF;

IV - coordenar e orientar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico relacionadas às áreas da Diretoria de Previdência, Diretoria de Investimentos e Comitê de Investimentos e Análise de Riscos;

V - consultar, reunir e organizar a pesquisa da legislação e do repositório de pareceres da Procuradoria-Geral do Distrito Federal afetos à sua área de atuação;

VI - prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação do Iprev/DF afetos a sua área de atuação;

VII - emitir e supervisionar a emissão de notas técnicas, memorandos e despachos em matéria previdenciária;

VIII - elaborar e supervisionar a elaboração de notas técnicas acerca dos pedidos de imunidades, isenções, ressarcimentos, compensações, restituições e outros relativos às contribuições previdenciárias administradas pelo Iprev/DF;

IX - fornecer informações à Diretoria de Governança, Projetos e Compliance, referentes à sua área de atuação, para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa e coordenar a elaboração propondo minuta do Relatório de Governança Corporativa ao Diretor Jurídico;

X - coordenar a prestação de informações e colaborar nas defesas técnicas quanto ao cumprimento das decisões judiciais, das decisões administrativas e recomendações do Departamento de Previdência do Setor Público do Ministério da Previdência Social, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, da Controladoria-Geral do Distrito Federal e dos demais órgãos de controle, relativos à sua área de atuação;

XI - coordenar o controle dos prazos das demandas encaminhadas à Coordenação de Assuntos Previdenciários;

XII - coordenar os trabalhos de atendimento das intimações judiciais recebidas, a tramitação das ações e o cumprimento de decisões judiciais de interesse do Iprev/DF;

XIII - articular ações integradas com outras coordenações e gerências do Iprev/DF para a racionalização, eficiência e transparência dos processos de trabalho;

XIV - solicitar as diligências necessárias à instrução de processos submetidos à apreciação da Diretoria Jurídica, afetos à sua área de atuação;

XV - estimular e promover gestões para capacitação dos servidores sob sua coordenação;

XVI - coordenar a elaboração dos relatórios semestrais de trabalho com estatísticas, análises e recomendações acerca das atividades da Coordenação de Assuntos Previdenciários;

XVII - coordenar o controle dos processos judiciais encaminhados à Diretoria Jurídica que tratem de pagamentos de Requisições de Pequeno Valor - RPV e Precatórios;

XVIII - coordenar o arquivamento e o controle das notas técnicas proferidas nas ações e feitos de interesse Coordenação de Assuntos Previdenciários e demais processos nos quais tenha participação;

XIX - propor à Diretoria Jurídica a edição, revisão ou cancelamento das Orientações Administrativas Previdenciárias - OAPs relativas à sua área de atuação;

XX - coordenar a elaboração do ementário na sua área de atuação, a ser realizado semestralmente encaminhado à Assessoria Jurídica para consolidação;

XXI - acompanhar e divulgar 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 Distrito Federal e Territórios em matéria de Regime Próprio de Previdência Social; e

XXII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 98. À Gerência de Matéria Finalística, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Assuntos Previdenciários, observada a competência da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, compete:

I - emitir notas técnicas, memorandos e despachos em matéria previdenciária;

II - analisar processos administrativos que tratem de pedidos de imunidades, isenções, ressarcimentos, compensações, restituições e outros relativos às contribuições previdenciárias administradas pelo Iprev/DF;

III - consolidar mensalmente as ementas das notas técnicas emitidos em sua área de atuação, encaminhando o resultado à Coordenação de Assuntos Administrativos para divulgação;

IV - prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação do Iprev/DF;

V - solicitar as diligências necessárias à instrução de processos submetidos à sua apreciação;

VI - propor ao Coordenador de Assuntos Previdenciários a abertura e o encaminhamento de processos que demandem apreciação e a manifestação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

VII - manter arquivo com o controle das notas técnicas proferidas nas ações e feitos de interesse da Coordenação de Assuntos Previdenciários e demais processos nos quais tenha participação;

VIII - colher informações das unidades da Diretoria Jurídica e elaborar a minuta do Relatório de Governança Corporativa;

IX - realizar o controle de prazos de todos os processos, decisões e demandas da sua Gerência;

X - avaliar a regularidade de processos judiciais, de demandas dos tribunais, de órgãos de controle e da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

XI - controlar, arquivar e monitorar os processos judiciais encaminhados à Diretoria Jurídica que tratem de pagamentos de RPV e Precatórios; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 99. À Gerência de Atendimento às Demandas da Carteira de Investimentos, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Assuntos Previdenciários, observada a competência da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, compete:

I - emitir notas técnicas, memorandos e despachos em matéria de investimentos e demais assuntos afetos à sua área de atuação;

II - avaliar a regularidade processual e realizar o controle de legalidade preliminar dos processos administrativos relacionados à área Previdenciária e de Investimentos do Iprev- DF;

III - consolidar, mensalmente, as ementas das notas técnicas emitidas em sua área de atuação, encaminhando o resultado à Coordenação de Assuntos Previdenciários para divulgação;

IV - prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação do Iprev/DF que trate da atividade de investimento;

V - orientar demandas jurídicas relativas à administração e destinação dos imóveis pertencentes ao Fundo Solidário Garantidor - FSG;

VI - executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos relacionadas às áreas da Diretoria de Administração e Finanças, Diretoria de Investimentos e Comitê de Investimentos e Análise de Riscos;

VII - solicitar as diligências necessárias à instrução de processos submetidos à sua apreciação;

VIII - propor ao Coordenador de Assuntos Previdenciários a abertura e o encaminhamento de processos que demandem apreciação e a manifestação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

IX - manter arquivo com o controle das notas técnicas proferidas nas ações e feitos de interesse da Coordenação de Assuntos Previdenciários e demais processos nos quais tenha participação;

X - fornecer informações à Gerência de Matéria Finalística da Coordenação de Assuntos Previdenciários, referentes à sua área de atuação, para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

XI - realizar o controle de prazos de todos os processos, decisões e demandas da sua Gerência;

XII - prestar, quando solicitado, atividades de assessoria e consultoria aos Conselhos de Administração e Fiscal do Iprev/DF em sua área de atuação; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IX
DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PROJETOS E COMPLIANCE

Art. 100. À Diretoria de Governança, Projetos e Compliance, unidade orgânica de comando, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - assessorar diretamente o Diretor-Presidente do Iprev/DF nas áreas de controle, de projetos, de ações estratégicas, de monitoramento e de avaliação de resultados definidos no Planejamento Estratégico e no Plano Anual de Atividades;

II - supervisionar a elaboração e a consolidação do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Atividades do Iprev/DF e acompanhar sua execução;

III - supervisionar a formulação das estratégias e os mecanismos de integração, desenvolvimento e fortalecimento institucional;

IV - supervisionar o monitoramento e a disponibilização de informações, e dados de interesse coletivo ou geral, em sítio na Internet, produzidos pelo Iprev/DF e outros parceiros;

V - disponibilizar informações gerenciais, relacionadas às metas institucionais, a fim de oferecer suporte ao processo decisório;

VI - estabelecer regras de atuação, organizar, coordenar as atividades relativas ao gerenciamento de projetos de governança, de gestão da integridade, compliance e gestão estratégica;

VII - promover a consolidação do programa da educação previdenciária;

VIII - propor e implementar ações relativas à cultura e responsabilidade socioambientais;

IX - supervisionar atividades que proponham aperfeiçoamentos dos processos, projetos e serviços prestados pelo Iprev/DF;

X - supervisionar os trabalhos que visem apresentar sugestões de diretrizes, em articulação com as unidades técnicas do Iprev/DF, para desenvolvimento e acompanhamento de projetos relacionados às metas da Autarquia Previdenciária;

XI - solicitar informações, dados e documentos aos setores competentes, para elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

XII - encaminhar o Relatório de Governança Corporativa, observando os critérios e periodicidade 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, para aprovação do Diretor-Presidente;

XIII - supervisionar as propostas de adequação da estrutura regimental;

XIV - propor campanhas de conscientização e treinamentos para os colaboradores do Iprev- DF que incentivem boas práticas corporativas, inclusive quanto à gestão da integridade, incluindo ações que revelem a importância da publicidade, assim como a salvaguarda de informações;

XV - acompanhar a implementação e execução do Plano de Gestão de Riscos no Iprev/DF e do Plano de Integridade;

XVI - supervisionar a execução e monitoramento do Programa de Integridade do Iprev/DF;

XVII - supervisionar as ações de Governança de Tecnologia da Informação que assegurem a padronização de controles e o alinhamento dos objetivos com as políticas, padrões, regras e regulamentos pertinentes;

XVIII - propor as políticas, normas e padrões relativos à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações da Diretoria de Governança, Projetos e Compliance;

XIX - supervisionar a elaboração, a revisão e o acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações do Iprev/DF;

XX - supervisionar o monitoramento e a conformidade e propor alterações na Política de Segurança da Informação e Comunicações - Posic;

XXI - supervisionar as atividades relacionadas à governança e gestão de tecnologia da informação, à concepção, ao desenvolvimento, aos testes, à implantação e à manutenção da automação de sistemas de informação do Iprev/DF;

XXII - enviar o Plano de Dados Abertos à Presidência para aprovação;

XXIII - acompanhar a realização do monitoramento permanente dos processos e atividades do Iprev/DF para cumprimento dos 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;

XXIV - 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; e

XXV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§ 1º A Diretoria de Governança, Projetos e Compliance poderá solicitar às áreas e unidades vinculadas à estrutura administrativa do Iprev/DF informações que deverão ser apresentadas tempestiva e obrigatoriamente pelos seus respectivos gestores.

§ 2º A Diretoria de Governança, Projetos e Compliance pode realizar, a qualquer momento e em qualquer área ou unidade, testes de aderência às Políticas, Normas Internas, Leis ou qualquer normativo ao qual o Iprev/DF esteja submetido.

Art. 101. À Coordenação de Gestão por Resultados, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Governança, Projetos e Compliance, compete:

I - coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Atividades do Iprev/DF;

II - propor diretrizes metodológicas para elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Anual de Atividades e das metas do Iprev/DF, em articulação com as demais unidades administrativas;

III - coordenar a integração das ações constantes do Planejamento Estratégico, do Plano Anual de Atividades e das metas do Iprev/DF;

IV - coordenar, em articulação com as demais unidades do Iprev/DF, a elaboração de proposta de adequação da estrutura regimental;

V - propor intercâmbio com órgãos governamentais visando à cooperação técnica, quando necessário com órgãos governamentais;

VI - coordenar a sistematização dos indicadores de desempenho propostos pelas áreas do Iprev/DF, bem como propor o aperfeiçoamento dos indicadores relacionados com sua área de atuação;

VII - coordenar o monitoramento dos projetos relacionados às metas do Iprev/DF e promover seu alinhamento com as diretrizes estratégicas;

VIII - coordenar a elaboração de relatórios de avaliação de resultado do cumprimento das metas do Iprev/DF;

IX - propor ao Diretor, o Relatório de Governança Corporativa sobre as atividades do Iprev/DF, observando os critérios e periodicidade 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;

X - coordenar e avaliar a execução das ações constantes do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Atividades;

XI - propor ao Diretor, o relatório anual dos resultados de gestão sobre os Projetos estratégicos do Iprev/DF, bem como do Plano Anual de Atividades;

XII - propor ferramentas gerenciais de suporte às ações de planejamento;

XIII - coordenar a institucionalização de mecanismos e modelo de cultura que facilite a integração entre servidores que ocupem diferentes níveis hierárquicos;

XIV - articular-se com a Escola de Governo, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, tendo em vista a realização de estudos e a adoção de medidas que conduzam à melhoria da execução, acompanhamento e avaliação da educação previdenciária;

XV - articular com as unidades técnicas do Iprev/DF, para desenvolvimento e acompanhamento de projetos relacionados às metas da Autarquia Previdenciária;

XVI - coordenar trabalhos e propor diretrizes para a gestão da Educação Previdenciária;

XVII - coordenar a realização do monitoramento permanente dos processos e atividades do Iprev/DF para cumprimento dos 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; e

XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 102. À Gerência de Governança, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão por Resultados, compete:

I - promover o desenvolvimento de uma cultura interna que enfatize e demonstre a importância do planejamento estratégico em todos os níveis;

II - auxiliar na execução de atividades de planejamento estratégico e de avaliação do desempenho institucional do Iprev/DF, bem como monitorar a execução destas atividades;

III - elaborar informações gerenciais, relacionadas às metas institucionais;

IV - elaborar relatórios periódicos de desempenho e acompanhamento da gestão;

V - promover a elaboração do Planejamento Estratégico do Iprev/DF;

VI - participar de estudos e disseminar métodos de planejamento estratégico, de monitoramento e de avaliação de gestão;

VII - monitorar a adequação dos planos e programas das diversas unidades do Iprev/DF às diretrizes e aos instrumentos de planejamento institucionais;

VIII - promover a elaboração e a utilização de indicadores de desempenho junto às demais unidades;

IX - monitorar os indicadores de desempenhos, aferindo o cumprimento das metas do Iprev/DF;

X - elaborar proposta de mecanismos que facilite a integração e interação entre servidores que ocupem diferentes níveis hierárquicos;

XI - auxiliar a sistematização de práticas relacionadas à governança;

XII - promover a integração das ações constantes do Planejamento Estratégico e das metas do Iprev/DF;

XIII - realizar trabalhos que proponham aperfeiçoamentos dos processos, projetos e serviços prestados pelo Iprev/DF;

XIV - elaborar, em articulação com demais unidades administrativas, proposta de adequação da estrutura regimental;

XV - elaborar proposta de intercâmbio e cooperação técnica com órgãos governamentais;

XVI - elaborar proposta de desenvolvimento de sistemas que subsidiem a supervisão e a avaliação do Planejamento Estratégico e das metas do Iprev/DF;

XVII - elaborar o Relatório de Governança Corporativa, observando os critérios e periodicidade 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 sobre as atividades do Iprev/DF; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 103. À Divisão de Projetos e Monitoramento Estratégico, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão por Resultados compete:

I - elaborar projetos e ações de educação previdenciária para o público externo;

II - desenvolver, em articulação com as demais unidades, as atividades necessárias à sistematização, padronização e implantação de projetos, técnicas e instrumentos de gestão e de modernização;

III - acompanhar e desenvolver projetos relacionados às metas do Iprev/DF;

IV - dar suporte à gestão de projetos estratégicos, processos organizacionais, melhoria contínua e inovação;

V - desenvolver trabalhos que proponham aperfeiçoamentos dos processos, projetos e serviços prestados pelo Iprev/DF;

VI - elaborar propostas de trabalhos e sugestões de diretrizes, em articulação com as unidades técnicas do Iprev/DF, para desenvolvimento e acompanhamento de projetos relacionados às metas da Autarquia Previdenciária;

VII - elaborar estudos e projetos na área de organização e métodos, por meio da elaboração de diagnósticos, análises e avaliações, identificando necessidades e sugerindo mudanças organizacionais no Iprev/DF;

VIII - elaborar diretrizes e desenvolver projetos para a gestão do Programa da Educação Previdenciária;

IX - propor, com subsídio da Divisão de Gestão de Pessoas do Iprev/DF, cronograma anual das atividades de fomento à educação previdenciária para o público interno;

X - desenvolver e implantar mecanismos de aferição sistemática de desempenho da educação previdenciária, divulgando os resultados para as áreas interessadas;

XI - propor parcerias relativas à educação previdenciária;

XII - desenvolver ferramentas que subsidiem a elaboração, a supervisão e a avaliação do Planejamento Estratégico e das metas do Iprev/DF;

XIII - implementar ações socioambientais, na sua área de atuação;

XIV - realizar o monitoramento permanente dos processos e atividades do Iprev/DF para cumprimento dos 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;

XV - elaborar o Relatório anual dos resultados de gestão sobre os Projetos estratégicos do Iprev/DF, bem como do Plano Anual de Atividades; e

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 104. À Coordenação de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Governança, Projetos e Compliance, compete:

I - coordenar e acompanhar as ações de governança de tecnologia da informação que assegurem a padronização de controles e o alinhamento dos objetivos com as políticas, padrões, regras e regulamentos pertinentes;

II - coordenar a prospecção de novas tecnologias de gestão administrativa para o suporte necessário ao cumprimento dos objetivos organizacionais;

III - coordenar a gestão do conhecimento de tecnologia da informação e sua disponibilidade na rede interna do Iprev/DF;

IV - propor e elaborar políticas, normas e padrões relativos à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações da Diretoria de Governança, Projetos e Compliance;

V - elaborar, revisar e acompanhar a criação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações do Iprev/DF;

VI - definir e manter a metodologia de gerenciamento de projetos e de portfólio de tecnologia da informação e comunicações da Diretoria de Governança, Projetos e Compliance;

VII - alinhar o portfólio de projetos de tecnologia da informação com o plano diretor e o planejamento estratégico de tecnologia da informação e comunicações do Iprev/DF;

VIII - gerenciar diretamente os projetos de tecnologia da informação sob a responsabilidade da Coordenação;

IX - realizar mapeamento e harmonização de processos e conceitos estruturantes de tomada de decisão do Iprev/DF;

X - propor normas e procedimentos que visem à segurança da informação no ambiente e na infraestrutura;

XI - monitorar a conformidade e propor alterações na Política de Segurança da Informação e Comunicações - Posic;

XII - planejar as contratações e as aquisições relativas à tecnologia da informação do Iprev- DF;

XIII - subsidiar a elaboração do orçamento relativo às atividades de tecnologia da informação e acompanhar sua execução;

XIV - assessorar o Diretor em assuntos referentes às áreas de sua competência;

XV - consolidar as informações sobre o desempenho das atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas no Iprev/DF;

XVI - planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à concepção, ao desenvolvimento, aos testes, à implantação e à manutenção da automação de sistemas de informação do Iprev/DF;

XVII - articular e realizar análise e avaliação das demandas de automação de sistemas de informação do Iprev/DF;

XVIII - orientar, acompanhar e executar a estruturação de metodologias de desenvolvimento, gestão de projetos tecnologia da informação, e padrões de arquitetura de software;

XIX - instruir os processos de aquisições de materiais de suporte;

XX - instruir os processos de aquisições de materiais de infraestrutura relacionados à tecnologia da informação;

XXI - promover a prospecção, o desenho e a melhoria de arquitetura de sistemas, metodologias, processos, aplicações, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pelo Iprev/DF;

XXII - propor, disseminar e avaliar políticas de arquitetura de sistemas, processos e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

XXIII - gerir assuntos relacionados a arquitetura de sistemas, metodologias, processos, aplicações, plataformas e bases tecnológicas de TIC prospectadas, propostas, adotadas ou implementadas no âmbito do Iprev/DF e realizar as ações de disseminação desse conhecimento;

XXIV - planejar a evolução de arquiteturas e componentes de referência de TIC;

XXV - garantir a interoperabilidade e a integração entre os diferentes tipos de arquiteturas, componentes, processos e práticas de referência de TIC;

XXVI - administrar as arquiteturas e os componentes de referência de TIC que suportam os processos e práticas de referência de TIC;

XXVII - aplicar alterações pertinentes nos processos de implementação de soluções de software;

XXVIII - implementar e customizar as funcionalidades das soluções de software;

XXIX- planejar e implementar controles nas soluções de software para proteger a comunicação de dados nas redes;

XXX - monitorar, analisar, tratar, buscar e reportar vulnerabilidades e incidentes relacionados à segurança da informação;

XXXI - identificar, propor e detalhar demandas e oportunidades de sistemas de informação no âmbito do Iprev/DF;

XXXII - disseminar as melhores práticas de gestão e melhoria de soluções de TIC;

XXXIII - prestar apoio técnico às unidades do Iprev/DF na implantação de soluções de software, inclusive com proposição de normas de utilização dos recursos computacionais;

XXXIV - prospectar, selecionar, planejar, homologar, implantar e disponibilizar soluções de software otimizadas para atender às necessidades de TIC e de negócio;

XXXV - planejar e executar os processos de integração de soluções de software;

XXXVI - gerir e manter os modelos de dados dos sistemas de informação, os dicionários de dados corporativos e as regras e processos para modelagem de dados dos sistemas de informação;

XXXVII - mapear processos de negócios relativos a projetos de desenvolvimento, evolução e manutenção de soluções de software;

XXXVIII - preparar o detalhamento do projeto e dos requisitos das soluções de software;

XXXIX - analisar os requisitos técnicos e funcionais e traduzir os requisitos de negócio em especificação de projeto;

XL - planejar e executar atividades de desenvolvimento, manutenção e suporte de sistemas do Iprev/DF;

XLI - organizar as fontes de dados e informações e contextos relacionados; e

XLII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 105. À Gerência de Suporte de Redes e Comunicação, unidade orgânica de gerência, diretamente subordinada à Coordenação de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação, compete:

I - gerenciar o suporte operacional aos usuários dos sistemas de informática;

II - gerenciar, controlar e orientar quanto às melhores práticas na utilização e preservação dos equipamentos de informática;

III - prestar suporte técnico aos usuários finais para operação dos sistemas de informações e aos usuários de recursos de software e hardware;

IV - instalar e configurar os recursos de software e hardware, promovendo testes com vistas à sua homologação técnica;

V - administrar a utilização das licenças de software e ativos de redes;

VI - proporcionar as condições para o funcionamento dos equipamentos e das instalações de informática;

VII - executar atividades relacionadas à telecomunicação do Iprev/DF;

VIII - elaborar levantamento quanto às necessidades de infraestrutura de informática;

IX - gerenciar a infraestrutura do parque tecnológico necessário ao funcionamento do Iprev- DF;

X - gerenciar e atualizar a documentação técnica de infraestrutura de Tecnologia da Informação - TI;

XI - auxiliar no controle ao acesso à rede corporativa, internet, correio eletrônico e bases de dados para garantir a disponibilidade dos dados de rede;

XII - manter atualizada a documentação dos ativos de tecnologia da informação em uso na rede local;

XIII - executar e acompanhar as medidas de segurança interna da rede local, de forma a preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações armazenadas e em trânsito no ambiente informatizado do Iprev/DF e conexões externas;

XIV - manter a infraestrutura e os serviços decorrentes ao necessário funcionamento da rede interna;

XV - implantar ferramentas e mecanismos de monitoramento do ambiente tecnológico do Iprev/DF e ambientes integrados;

XVI - implantar mecanismos de controle de disponibilidade de serviços de infraestrutura providos pelo Iprev/DF; e

XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 106. À Gerência de Informática e Ambiente Produtivo, unidade orgânica de gerência, diretamente subordinada à Coordenação de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação:

I - planejar a evolução de arquiteturas e componentes de referência de TIC;

II - monitorar, analisar, tratar, buscar e reportar vulnerabilidades e incidentes relacionados à segurança da informação;

III - identificar, propor e detalhar demandas e oportunidades de sistemas de informação no âmbito do Iprev/DF;

IV - implantar ferramentas e mecanismos de monitoramento do ambiente tecnológico do Iprev/DF e ambientes integrados;

V - disseminar as melhores práticas de gestão e melhoria de soluções de TIC.

VI - acompanhar e administrar o processo de gerenciamento de serviços de manutenção de hardware;

VII - operar os equipamentos, dispositivos, softwares e acessórios integrantes do sistema de processamento de dados existente;

VIII - gerenciar e administrar os serviços de suporte relativos à área de atuação;

IX - elaborar levantamento quanto às necessidades de infraestrutura de informática;

X - administrar a utilização das licenças de software;

XI - prestar suporte técnico aos usuários finais para operação dos sistemas de informações e aos usuários de recursos de software e hardware

XII - acompanhar a execução de contratos relativos à área de atuação;

XIII - gerenciar e atualizar a documentação técnica da infraestrutura de Tecnologia da Informação

XIV - gerenciar a infraestrutura do parque tecnológico necessário ao funcionamento do Iprev/DF

XV - executar e administrar os acordos de níveis de serviço relacionados à área de Tecnologia de Informação - TI

XVI - proporcionar as condições para o funcionamento dos equipamentos e das instalações de informática

XVII - instalar e configurar os recursos de software e hardware, relativos aos serviços de rede, promovendo testes com vistas à sua homologação técnica

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 107. À Coordenação de Compliance e Integridade, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Governança, Projetos e Compliance, compete:

I - coordenar projetos de fomento da integridade nos setores do Iprev/DF;

II - apoiar e orientar as unidades internas para implementação de programa de integridade;

III - coordenar, em articulação com as demais unidades do Iprev/DF, a confecção e instrumentalização de normas que visem à promoção da integridade;

IV - coordenar a estruturação, execução e monitoramento do programa de integridade do Iprev/DF, bem como fomentá-lo internamente;

V - coordenar as atividades relativas ao gerenciamento de projetos, processos e riscos institucionais, em articulação com a Gerência de Controle de Risco da Controladoria do Iprev/DF;

VI - coordenar a elaboração do relatório de resultado do Plano de Integridade, semestralmente, sobre as atividades do Iprev/DF;

VII - coordenar a implementação da Gestão de Riscos no Iprev/DF;

VIII - realizar interface com o Comitê de Ética do Iprev/DF;

IX - coordenar a elaboração do relatório semestral de conformidade legal para avaliação junto à Divisão de Auditoria e Correição;

X - representar o órgão em fóruns, comitês, grupos de trabalho e eventos relacionados a assuntos de integridade e riscos corporativos;

XI - revisar e coordenar a elaboração do Plano de Dados Abertos e encaminhá-lo para a Diretoria de Governança, Projetos e Compliance;

XII - coordenar o monitoramento e a disponibilização de informações, e dados de interesse coletivo ou geral, em sítio na Internet, produzidos pelo Iprev/DF e outros parceiros; e

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 108. À Divisão de Compliance e Integridade, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação de Compliance e Integridade, compete:

I - elaborar e implementar o Programa de Compliance;

II - desenvolver programas para acompanhamento e avaliação da gestão de risco das medidas do controle interno;

III - dar suporte na operacionalização da metodologia de gerenciamento de riscos dos processos organizacionais;

IV - avaliar o gerenciamento de risco;

V - estabelecer as diretrizes do Programa de Gestão de Riscos de Compliance;

VI - propor plano de contingência para riscos evidenciados;

VII - propor a revisão da Política de Gestão de Riscos anualmente;

VIII - auxiliar a sistematização relacionada à gestão de riscos;

IX - elaborar relatório semestral de conformidade legal para avaliação junto à Divisão de Auditoria e Correição;

X - realizar interface com o Comitê de Ética;

XI - elaborar relatório ao Comitê de Ética, apontando situações críticas para possíveis apurações;

XII - verificar a transparência das informações do sítio do Iprev/DF;

XIII - elaborar e propor políticas de Integridade;

XIV - executar as políticas de Integridade, articulada com as demais unidades da Autarquia Previdenciária;

XV - elaborar e propor o Plano de Ação de Integridade, anualmente;

XVI - elaborar o Relatório de Resultado do Plano Anual de Integridade, semestralmente, sobre as atividades do Iprev/DF;

XVII - executar trabalhos que proponham aperfeiçoamentos dos processos, projetos e serviços prestados pelo Iprev/DF, relativos à gestão da integridade;

XVIII - promover a adoção de boas práticas de integridade e a integração entre os agentes responsáveis;

XIX - desenvolver projetos de melhoria contínua e adequação às normas técnicas;

XX - atuar na prevenção de desvio de conduta de agentes públicos;

XXI - executar e monitorar o programa de integridade do Iprev/DF, bem como fomentá-lo internamente;

XXII - elaborar o Plano de Dados Abertos;

XXIII - monitorar e disponibilizar informações e dados de interesse coletivo ou geral, em sítio na Internet, produzidos pelo Iprev/DF e outros parceiros, em articulação com a Unidade de Comunicação Social e Ouvidoria do Instituto; e

XXIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 109. Ao Diretor-Presidente compete:

I - prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência do Iprev/DF;

II - representar o Iprev/DF, ativa e passivamente, observado o patrocínio judicial pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

III - definir diretrizes para a execução das políticas públicas promovidas pelo Iprev/DF e articular internamente a elaboração do seu planejamento, em consonância com a estratégia governamental;

IV - dirigir as atividades do Iprev/DF, expedindo orientações e normas;

V - exercer a articulação política, na sua área de atuação, com a sociedade civil e com outros órgãos governamentais ou privados;

VI - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

VII - solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado;

VIII - praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, logística, tecnologia da informação, administração orçamentária, patrimonial e financeira;

IX - apreciar e submeter à deliberação da Diretoria Executiva, programas e projetos para realização das atividades, de acordo com o planejamento estratégico e competências do Iprev/DF;

X - apreciar e submeter à deliberação da Diretoria Executiva, a proposta orçamentária anual do Iprev/DF, encaminhando-a, após aprovação, à Seec;

XI - apreciar e submeter à deliberação da Diretoria Executiva, os programas de previdência e benefícios, bem como os respectivos planos de custeio;

XII - promover a articulação do Iprev/DF com os demais órgãos da administração pública, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, bem como, com instituições privadas, sobre assuntos de interesse do Instituto;

XIII - promover a integração entre as unidades orgânicas do Iprev/DF;

XIV - referendar e/ou regulamentar as leis e os decretos sancionados ou promulgados pelo Governador, quando relacionados à área de atuação Iprev/DF;

XV - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, bem como as decisões emanadas do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

XVI - formular, definir e coordenar políticas e diretrizes, programas, projetos e ações relacionadas a compras governamentais e gestão e logística de suprimentos e contratos administrativos para o Iprev/DF; e

XVII - praticar os demais atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 110. Aos Diretores, dentro das suas respectivas esferas de competência, compete:

I - assistir e assessorar ao Diretor-Presidente em assuntos relacionados à sua área de atuação e submeter a sua apreciação, atos administrativos e regulamentares;

II - supervisionar a elaboração e implementação do Plano Anual de Atividades em consonância com o Planejamento Estratégico e Metas do Iprev/DF;

III - supervisionar a elaboração do planejamento orçamentário anual, referente à unidade sob sua responsabilidade;

IV - pronunciar-se na elaboração de normas e regulamentos internos na sua área de atuação;

V - planejar, supervisionar, orientar, e avaliar a execução das atividades em projetos estratégicos do Instituto, que envolvam sua área de atuação;

VI - estimular a qualidade, a produtividade, a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas e a modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;

VII - promover a integração entre as áreas subordinadas;

VIII - manter-se atualizado e comprometido a avaliar as inovações e a oportunidade de aplicação de novas tecnologias de trabalho em sua área de atuação;

IX - propor e coordenar conferências, congressos, seminários, fóruns e atividades correlatas de caráter pedagógico, técnico ou administrativo, na sua área de atuação;

X - estimular a participação de servidores nos cursos e nos eventos programados com o objetivo de formação ou atualização;

XI - aprovar e publicar atos administrativos e normativos que lhe forem delegados ou que sejam necessários ao exercício de suas atribuições, nos limites de suas competências;

XII - instituir comissões técnicas, de estudo, inspeção ou avaliação com finalidade específica, de acordo com sua área de atuação;

XIII - supervisionar a elaboração dos Relatórios Semestrais de Atividades e do Relatório Anual de Atividades a serem encaminhados ao Diretor-Presidente e ao Diretor de Governança, Projetos e Compliance;

XIV - submeter ao Diretor-Presidente planos, programas, projetos e relatórios, além de acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

XV - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;

XVI - promover a articulação e integração, interna e externamente, para a implementação de programas e projetos de interesse do Iprev/DF;

XVII - garantir a implementação de ações relativas à cultura e responsabilidade socioambientais;

XVIII - supervisionar a execução de políticas públicas inerentes as respectivas áreas de atuação no Iprev/DF; e

XIX - desenvolver outras atribuições que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 111. Aos Coordenadores, dentro das suas respectivas esferas de competência, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

II - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade, em consonância com os objetivos estratégicos do Iprev/DF;

III - assistir à chefia imediata em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

IV - emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;

V - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

VI - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;

VII - articular ações integradas com outras áreas do Instituto e/ou demais órgãos, quando for o caso;

VIII - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;

IX - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;

X - fornecer informações demandadas pelos órgãos colegiados do Iprev/DF;

XI - subsidiar a elaboração do orçamento anual do Iprev/DF;

XII - estimular a qualidade, a produtividade, a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, e a modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação; e

XIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 112. Ao Chefe da Controladoria, compete:

I - supervisionar as atividades de controle interno no âmbito do Iprev/DF;

II - supervisionar a elaboração e os encaminhamentos do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna PAAAI e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT);

III - elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Controladoria do Iprev/DF, quando determinado pelo Diretor-Presidente ou aprovado em Diretoria Executiva;

IV - subsidiar e auxiliar o Diretor-Presidente nos assuntos de competência de controle interno, auditoria, correição, ouvidoria, tomada de contas e riscos do Instituto;

V - planejar, gerir, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de controle interno, auditoria, correição e ouvidoria;

VI - dar ciência aos órgãos centrais de controle interno e externo, dos atos ou fatos inquinados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

VII - supervisionar, monitorar e orientar os setores vinculados à estrutura administrativa do Iprev/DF quanto à implementação de recomendações e determinações, bem como na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias e diligências da Controladoria-Geral do Distrito Federal, Tribunal de Contas do Distrito Federal e demais órgãos de natureza fiscalizadora;

VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno;

IX - emitir manifestação, em sua área de competência, sobre a formalidade dos procedimentos de Tomadas de Contas Especiais, instaurado pelo Iprev/DF, e remeter os respectivos processos ao Diretor-Presidente, subsidiando-o na tomada de decisão e encaminhamentos posteriores;

X - propor auditorias e inspeções ao órgão central de nível estratégico responsável pela função auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 113. Ao Ouvidor compete:

I - ouvir, acolher, analisar, encaminhar e promover o registro no sistema informatizado definido pela Controladoria-Geral do Distrito Federal, por meio da Ouvidoria-Geral do Distrito Federal, as reclamações, elogios, denúncias, sugestões e demais manifestações acerca de ações e agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo do Distrito Federal, zelando pela sua integridade;

II - atender, com cortesia e respeito, a questão apresentada, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;

III - promover o resguardo do sigilo das informações recebidas;

IV - propor melhorias, objetivando a elevação da eficiência administrativa e de atendimento aos segurados;

V - promover o acesso à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e agindo com imparcialidade;

VI - articular-se, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Distrito Federal, fornecendo respostas às questões apresentadas e participando de reuniões técnicas, sempre que convidado;

VII - elaborar e encaminhar ao órgão de vinculação e à Presidência do Iprev/DF dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas;

VIII - encaminhar para publicação no sítio institucional do Instituto, os relatórios de ouvidoria;

IX - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;

X - coordenar ações relacionadas à Lei de Acesso à Informação do Distrito Federal, no âmbito do Iprev/DF;

XI - exercer suas atribuições com autonomia e no interesse geral dos cidadãos, buscando o aprimoramento do processo de prestação do serviço público por parte dos setores pertencentes à estrutura do Iprev/DF; e

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 114. Ao Secretário Executivo compete:

I - preparar, antecipadamente, as reuniões do Plenário do Conselho de Administração - CONAD e Conselho Fiscal - CONFIS, os informes, as remessas de materiais aos Conselheiros e outras providências;

II - acompanhar as reuniões do Plenário, assistir ao Presidente da mesa e confeccionar a redação final da ata;

III - encaminhar as conclusões do Plenário, inclusive revendo a cada mês a implementação de conclusões de reuniões anteriores;

IV - despachar os processos e expedientes de rotina;

V - acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções emanadas do CONAD e/ou CONFIS e prestar as respectivas informações atualizadas durante os informes dos Conselhos do Iprev/DF;

VI - receber, registrar, distribuir e controlar os processos e documentos em tramitação nos Conselhos;

VII - organizar e manter registros dos atos relativos aos Conselhos;

VIII - preparar os expedientes decorrentes das Resoluções dos Conselhos;

IX - secretariar as reuniões dos Conselhos;

X - consolidar a ata da reunião e submetê-la aos Conselheiros em até 7 (sete) dias antes da reunião subsequente;

XI - atualizar a cada 2 (dois) anos, documentação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, do Responsável pela Gestão dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos, 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; e

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§ 1º Cabe ao Secretário Executivo preparar, com documentos e informações disponíveis, os temas da pauta da ordem do dia, destacando os pontos recomendados para deliberação, material este a ser distribuído pelo menos 1 (uma) semana antes da reunião ordinária, sem o qual, salvo a critério do Plenário, não poderá haver votação.

Art. 115. Ao Chefe de Gabinete, compete:

I - assessorar o Diretor-Presidente em assuntos técnicos ou administrativos relacionados às áreas sob sua responsabilidade;

II - coordenar e orientar a execução das atividades da Presidência do Iprev/DF;

III - planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;

IV - requerer às unidades orgânicas do Iprev/DF pareceres, informações, dados para compor documentos a serem encaminhados ou respondidos pelo Diretor-Presidente e pela Presidência, bem como para acompanhar as atividades e subsidiar os representantes em ações e reuniões de interesse do Instituto;

V - propor e apresentar relatórios de registro das atividades desenvolvidas ou em andamento;

VI - propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 116. Aos Chefes de Unidades compete:

I - assistir e assessorar ao Diretor-Presidente em assuntos relacionados à sua área de atuação e submeter à sua apreciação, atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Diretor-Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

IV - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade, em consonância com os objetivos estratégicos do Iprev/DF;

V - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações;

VI - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

VII - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;

VIII - articular ações integradas com outras áreas do Instituto e/ou demais órgãos;

IX - fornecer informações demandadas pelos órgãos colegiados do Iprev/DF;

X - subsidiar a elaboração do orçamento anual do Iprev/DF; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 117. Aos Chefes de Assessoria Especiais da Presidência e das Diretorias, compete:

I - assistir e assessorar ao Diretor em assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - auxiliar o Diretor na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

IV - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade, em consonância com os objetivos estratégicos do Iprev/DF;

V - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

VI - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;

VII - articular ações integradas com outras áreas do Instituto e/ou demais órgãos, quando for o caso;

VIII - fornecer informações demandadas pelos órgãos colegiados do Iprev/DF; e

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO III
DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 118. Aos Gerentes, compete:

I - subsidiar o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

II - orientar a chefia imediata, unidades do Iprev/DF e outros órgãos, no que diz respeito à sua área de atuação;

III - elaborar a programação anual de trabalho da unidade, em consonância com o Planejamento Estratégico do Iprev/DF;

IV - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades inerentes à sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

V - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

VI - registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

VII - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade, na sua área de atuação;

VIII - identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos, no âmbito da gerência;

IX - subsidiar a elaboração do orçamento anual do Iprev/DF;

X - estimular a qualidade, a produtividade, a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, e a modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;

XI - emitir parecer, nota técnica e similares sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;

XII - propor e apresentar relatórios de registro das atividades desenvolvidas ou em andamento; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 119. Aos Chefes de Núcleos, compete:

I - auxiliar a chefia imediata, as unidades do Iprev/DF e outros órgãos, no que diz respeito à sua área de atuação;

II - elaborar a programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a Gerência, em consonância com o Planejamento Estratégico do Iprev/DF;

III - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

IV - registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

V - orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade, na sua área de atuação;

VI - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

VII - identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos, no âmbito do Núcleo;

VIII - subsidiar a elaboração do orçamento anual do Iprev/DF, no que couber; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 120. Aos Chefes de Divisão, compete:

I - subsidiar o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

II - orientar a chefia imediata, unidades do Iprev/DF e outros órgãos, no que diz respeito à sua área de atuação;

III - elaborar a programação anual de trabalho da unidade, em consonância com o Planejamento Estratégico do Iprev/DF;

IV - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades inerentes à sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

V - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

VI - registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

VII - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade, na sua área de atuação;

VIII - identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos, no âmbito da gerência;

IX - subsidiar a elaboração do orçamento anual do Iprev/DF;

X - estimular a qualidade, a produtividade, a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, e a modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;

XI - emitir parecer, nota técnica e similares sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;

XII - propor e apresentar relatórios de registro das atividades desenvolvidas ou em andamento; e

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 121. Aos Assessores compete:

I - assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica;

II - elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade;

III - organizar e preparar agendas da chefia imediata;

IV - receber e transmitir informações;

V - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento do Iprev/DF; e

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 122. Aos Assessores Técnicos compete:

I - organizar e preparar agendas da chefia imediata;

II - receber e transmitir informações;

III - proceder ao encaminhamento de pessoas;

IV - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento do Iprev/DF; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 123. Serão substituídos, em suas ausências, afastamentos e/ou impedimentos:

I - o Diretor-Presidente, pelo seu substituto designado, em portaria, entre os demais Diretores; e

II - os demais Diretores, Coordenadores, Gerentes e Chefes, por servidor a ser designado em portaria pelo Diretor-Presidente.

TÍTULO VI
DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS, NORMATIVAS E ARTICULAÇÕES

Art. 124. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Autarquia.

Parágrafo único. As unidades orgânicas do Iprev/DF funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 125. As unidades se relacionam:

I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;

II - entre cada uma delas e com os órgãos e entidades do Distrito Federal, na conformidade do definido pelos sistemas a que estão relacionadas; e

III - entre cada uma delas e com os órgãos e entidades externos do Distrito Federal, quando tiverem ou lhes for delegada essa competência, na pertinência de assuntos comuns.

CAPÍTULO I
DO EXECUTOR DOS CONTRATOS

Art. 126. Ao executor dos contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, indicado pela respectiva área demandante, compete:

I - supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, apresentando relatórios circunstanciados ao término de cada etapa ou quando solicitado pelo contratante;

II - verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços contratados, ou a aquisição de materiais se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço e Nota de Empenho;

III - encaminhar as Notas Fiscais/Faturas devidamente acompanhadas do relatório, Atesto e Documentos fiscais, concomitantemente à Coordenação de Finanças e Coordenação de Administração, com prazo mínimo de 5 dias úteis antes da data do respectivo vencimento;

IV - solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter do Iprev/DF, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

V - verificar se o custo e o andamento das obras, serviços ou aquisições de materiais estão obedecendo as especificações do Edital de Licitação, seus anexos e contrato, e se estão se desenvolvendo de acordo com o cronograma físico-financeiro;

VI - atestar os valores e a conclusão de cada etapa do ajuste contratual, nos documentos de cobrança habilitados pela legislação pertinente, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados de seu recebimento;

VII - emitir, após a formalização do contrato ou ajuste, "AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO - AF", no caso de fornecimento de materiais, ou "ORDEM DE SERVIÇO - OS", no caso de prestação de serviço ou execução de obra;

VIII - remeter, até o 10° (décimo) dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação do objeto contratual, o relatório de acompanhamento da execução do contrato à Diretoria de Finanças e Administração do Iprev/DF, que adotará as medidas cabíveis;

IX - registrar na "FICHA DE OCORRÊNCIA" todos os acontecimentos relacionados com a execução do contrato, inclusive as soluções dadas às consultas formuladas pelo contratado;

X - dar ciência, à contratante, sobre ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado e sobre alterações necessárias ao projeto com implicações nos custos;

XI - fiscalizar o cumprimento das obrigações, encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no inciso anterior, no que se refere à execução do contrato;

XII - emitir nota técnica em todos os atos do Iprev/DF relativos à execução do contrato, em especial, no que tange à aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

XIII - receber, provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado; e definitivamente, em no máximo 90 (noventa) dias, o objeto (obra e/ou serviço), mediante emissão de termos circunstanciados assinados pelos representantes das partes interessadas, quando se tratar de execução de contrato de obras ou serviços de engenharia;

XIV - atestar a conclusão das etapas de obras e serviços de engenharia mediante o preenchimento do "ATESTADO DE EXECUÇÃO";

XV - verificar a continuidade das etapas, evitando-se prejuízo dos serviços;

XVI - Apresentar prestação de contas, em caso de convênio oneroso e outros instrumentos congêneres, nos termos do art. 46 do Decreto n° 33.261, de 11/10/2011;

XVII - criar mecanismos de controle para assegurar ao Iprev/DF a qualidade dos serviços prestados, como por exemplo, formulários para sugestão/reclamação, quando for o caso;

XVIII - atestar a prestação dos serviços e entrega de material/equipamentos no verso da primeira via das Notas Fiscais e no campo inferior direito da primeira via das NEs, fazendo constar do atesto, a assinatura, o carimbo e a data em que efetivamente se deu a prestação do serviço/ entrega do material, consignando, ainda, quaisquer irregularidades verificadas na execução do contrato/ajuste;

XIX - levar ao conhecimento de seus superiores, por escrito, instruções sobre modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações relativas à execução do objeto do contrato, e suas consequências nos custos previstos;

XX - determinar, por escrito, durante o acompanhamento e fiscalização do contrato, o que for necessário para regularizar falhas ou inobservância de termos contratuais;

XXI - comunicar seus superiores no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que forem necessárias decisões e providências que ultrapassem a área de competência do executor, sobre ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades, como atrasos, fuga da especificação, etc., devendo encaminhar relatório circunstanciado da situação verificada, para a adoção de medidas corretivas;

XXII - prestar informação à Gerência de Contratos acerca da necessidade de prorrogação contratual, com antecedência mínima de 90 dias;

XXIII - solicitar à Diretoria de Administração e Finanças a abertura de novo processo, nos casos impossibilidade de celebração de novo termo aditivo ao contrato vigente, com antecedência mínima de 180 dias.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 127. Este Regimento Interno é o instrumento basilar para as tomadas de decisão nos diversos níveis de competência.

Art. 128. A todos os servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável, no âmbito de suas atribuições específicas;

II - participar do programa de educação, qualificação, treinamento e formação desenvolvidos pelo Iprev/DF;

III - adotar ou propor melhorias nos processos e nos instrumentos inerentes ao desempenho organizacional;

IV - praticar os atos necessários ao desenvolvimento das atividades das unidades sob seu comando;

V - propor normas e procedimentos relativos à sua esfera de competências, visando a melhoria do desempenho organizacional;

VI - zelar pelos bens e recursos de suas respectivas unidades, bem como pela integridade e desempenho dos recursos humanos sob sua direção;

VII - atuar de forma respeitosa, ética e produtiva, visando o bom funcionamento do ambiente organizacional;

VIII - prover melhorias nas atividades executadas e qualidade no atendimento aos segurados;

IX - prover a contínua transparência e comunicação dos atos de gestão, elaborando relatórios de acompanhamento, atendendo e subsidiando as demandas dos fóruns de governança e levando ao conhecimento destes, as políticas adotadas;

X - fornecer informações demandadas pelos órgãos colegiados do Iprev/DF; e

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 129. Poderão ser delegadas aos ocupantes de cargos em comissão atribuições em suas respectivas áreas de atuação que não estão contempladas neste Regimento.

Art. 130. Compete a todos os Assessores do Iprev/DF prestar a assistência aos Conselhos de Administração e Fiscal, bem como à Diretoria Executiva do Instituto.

Art. 131. O Comitê de Investimentos e Análise de Riscos - CIAR, colegiado com atribuições para deliberar sobre a estratégia de investimentos dos recursos financeiros administrados pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - Iprev/DF, terá sua composição e competências definidas em portaria do Diretor-Presidente.

Art. 132. Todos os integrantes da área de investimentos devem comprovar aprovação em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, a exemplo da Certificação Profissional Anbima - CPA ou equivalente, procedente da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais, entidade que representa as instituições que atuam nos mercados financeiros e de capitais, no Brasil ou equivalente.

Art. 133. O cálculo do impacto financeiro e orçamentário de propostas de atos normativos deverá ser realizado pela Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI, auxiliada pela área demandante.

Parágrafo único. As estimativas de impacto relativas às propostas de alteração legislativa referente benefícios previdenciários serão feitas em conjunto pela Diretoria de Previdência e pela Unidade de Atuária.

Art. 134. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implantação e execução deste Regimento serão remetidos ao Diretor-Presidente, que as encaminhará para deliberação e aprovação da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - Iprev/DF.

Art. 135. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui o publicado no DODF nº 52, seção 1, 2 e 3 de 18/03/2025 p. 2, col. 2