



ESTADO DE SANTA CATARINA

DECRETO Nº 1.657, DE 14 DE AGOSTO DE 2026

Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina (IPREV).

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do *caput* do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto no art. 62 da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019 e no art. 87 da Lei Complementar nº 412, de 26 de junho de 2008, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº IPREV 2949/2022,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina (IPREV), com a estrutura administrativa interna constante do Anexo Único deste Decreto.

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

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 1.415, de 20 de dezembro de 2017.

Florianópolis, 14 de agosto de 2026.

JORGINHO MELLO
Governador do Estado

HENRIQUE DE FREITAS JUNQUEIRA
Secretário de Estado da Casa Civil, designado

VÂNIO BOING
Secretário de Estado da Administração



ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO ÚNICO REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA (IPREV)

TÍTULO I DA FINALIDADE, DA NATUREZA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º O Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina (IPREV) tem por finalidade, em sua esfera de atuação, a gestão, a coordenação e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado de Santa Catarina (RPPS/SC), incluindo a arrecadação e a gestão de recursos dos fundos em repartição simples e em capitalização, bem como a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários.

Art. 2º A prestação de serviços pelo IPREV será orientada pelas diretrizes do Planejamento Estratégico, com vistas ao alcance da Missão e da Visão, observando-se os valores da autarquia e seu Código de Ética.

CAPÍTULO II DA NATUREZA

Art. 3º O IPREV, autarquia vinculada à Secretaria de Estado da Administração (SEA), com personalidade jurídica de direito público interno, tem autonomia administrativa, financeira e patrimonial em relação ao Poder Executivo e sede e foro na Comarca da Capital, nos termos da Lei Complementar nº 412, de 26 de junho de 2008.

Parágrafo único. O IPREV tem como objetivo praticar as operações relativas à previdência dos segurados do RPPS/SC e seus respectivos dependentes, nos termos da Lei Complementar nº 412, de 2008.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional do IPREV compreende:

I – órgão de assessoramento direto ao Presidente: Gabinete da Presidência (GABP), ao qual estão subordinadas as seguintes unidades:

- a) Assessoria de Comunicação (ASCOM);
- b) Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria (CIUV); e
- c) Coordenadoria de Auditoria e Fiscalização (CORAFI);

II – órgãos de execução das atividades meio:

a) Diretoria de Administração e Finanças (DIAD), à qual estão subordinadas as seguintes unidades:



1. Gerência de Administração e Finanças (GEAFC);
 2. Gerência de Apoio Operacional (GEAPO);
 3. Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES);
 4. Gerência de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica (GETIG); e
 5. Gerência de Planejamento (GEPLA); e
- b) Diretoria Jurídica (DJUR), à qual estão subordinadas as seguintes unidades:
1. Gerência do Contencioso Administrativo (GECAD);
 2. Gerência do Contencioso Judicial (GECOJ); e
 3. Gerência de Avaliação e Cálculo (GERAC);
- III – órgãos de execução de atividades finalísticas:
- a) Diretoria de Previdência (DIPR), à qual estão subordinadas as seguintes unidades:
1. Gerência de Inativos (GERIN);
 2. Gerência de Pensões (GEPEN);
 3. Gerência de Compensação Previdenciária (GCOMP);
 4. Gerência de Folha de Pagamento (GFPA);
 5. Gerência de Atendimento (GERAT); e
 6. Gerência de Diligências (GEDIL); e
- b) Diretoria de Investimentos (DINV), à qual estão subordinadas as seguintes unidades:
1. Gerência de Investimentos (GEINV); e
 2. Gerência de Riscos de Investimentos (GRISC); e
- IV – órgãos de deliberação coletiva, compostos por:
- a) Conselho de Administração (CONAD); e
 - b) Conselho Fiscal (COFIS).

Parágrafo único. Cabe a cada setor mencionado neste artigo normatizar, em manuais e fluxogramas, os processos relativos à área de sua competência, respeitando o que for definido pela estrutura à qual está subordinado.



**TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO PRESIDENTE**

**Seção I
Do Gabinete da Presidência**

Art. 5º Compete ao GABP:

I – prestar assessoria em assuntos de natureza administrativa, técnica e de comunicação;

II – coordenar, orientar, executar, controlar e supervisionar atividades administrativas e operacionais do GABP;

III – organizar, acompanhar, coordenar, controlar e orientar o registro e o fluxo de expedientes, documentos e processos do GABP, procedendo à triagem e exarando as informações competentes;

IV – receber, controlar e tramitar os processos eletrônicos;

V –elaborar a redação dos documentos oficiais da Presidência do IPREV;

VI – submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam sua competência;

VII – colaborar com o Presidente em qualquer área de atuação, mantendo-o informado de temas relevantes ligados à Presidência;

VIII – programar e organizar viagens e representações oficiais do Presidente;

IX – elaborar a apresentação de assuntos previdenciários e outros que venham a ser solicitados pela Presidência; e

X – exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente.

**Subseção I
Da Assessoria de Comunicação**

Art. 6º Compete à ASCOM:

I – promover a coleta de informações e elaborar material noticioso, adequando-o à uniformização da linguagem e aos princípios que regem a política de informação e de comunicação do Governo do Estado;

II – articular-se com órgãos e entidades da administração pública de todas as esferas da Federação e com setores do IPREV, no limite de suas atribuições, visando à obtenção de informações necessárias às atividades de comunicação;



ESTADO DE SANTA CATARINA

III – auxiliar o Presidente e as unidades organizacionais internas, incluindo os órgãos vinculados, na divulgação interna e externa de informação;

IV – auxiliar o Presidente e as unidades organizacionais internas, incluindo os órgãos vinculados, na preparação de eventos organizados pelo IPREV;

V – recepcionar e acompanhar os profissionais de imprensa até o GABP e coordenar as entrevistas;

VI – promover a divulgação das ações e dos programas do IPREV;

VII – coletar e encaminhar ao Presidente e às unidades organizacionais internas, em vídeo, áudio ou impressos, materiais de interesse do IPREV, veiculados pelos órgãos de comunicação em geral;

VIII – produzir conteúdo jornalístico para o *site* do IPREV e para a imprensa em geral;

IX – organizar eventos e conduzir cerimoniais e aplicar os devidos protocolos;

X – produzir campanhas de divulgação;

XI – gerir as redes sociais oficiais do IPREV, mantendo as mídias sociais e o *site* institucional atualizados, no que tange às ações do IPREV, alimentando-os com informações gerais de interesse público e conteúdos sobre os serviços prestados;

XII – promover a representação do Presidente nos órgãos de imprensa, quando solicitado;

XIII – manter arquivos de documentos, de matérias, de reportagens, de fotografias e de informes sobre o IPREV publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social;

XIV – articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, em especial com a Secretaria de Estado da Comunicação (SECOM), para a criação, o desenvolvimento e a produção de textos, de audiovisuais, de *banners*, de *folders* e de papelaria em geral, nas mídias impressas, eletrônicas e nas redes sociais; e

XV – exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente.

Subseção II

Da Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria

Art. 7º Compete à CIOUV, órgão seccional dos Sistemas Administrativos de Controle Interno e Ouvidoria do Poder Executivo Estadual:

I – articular-se com o órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno e com o órgão central do Sistema Administrativo de Ouvidoria, com vistas ao cumprimento das diretrizes, instruções e atos normativos;



II – acompanhar, coordenar, orientar e avaliar a legalidade, a adequação e a eficiência das informações contábeis, financeiras e operacionais do IPREV;

III – acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA) e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do IPREV;

IV – assessorar o Presidente nas atribuições previstas aos órgãos seccionais, conforme disposto no art. 7º do Decreto nº 2.056, de 20 de janeiro de 2009;

V – estabelecer normas para a padronização, a racionalização e o controle das ações referentes à unidade de controle interno;

VI – emitir parecer conclusivo sobre a regularidade dos atos de aposentadoria, pensão, averbação de tempo de serviço e suas respectivas retificações;

VII – emitir e enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) o Relatório de Controle Interno (RCI) na forma da legislação em vigor;

VIII – promover avaliação e certificar os relatórios, os balanços, os balancetes e outras peças contábeis do IPREV;

IX – emitir parecer sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal e de aposentadoria do IPREV;

X – monitorar os estágios da receita e da despesa, conforme o disposto na Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

XI – verificar o cumprimento da regularidade de que trata o Decreto nº 1.650, de 28 de dezembro de 2021;

XII – emitir parecer na prestação de contas de recursos concedidos, nos termos da Instrução Normativa nº 33, de 4 de março de 2024, do TCE/SC, quando previsto no procedimento de tomada de contas especial, na forma da legislação em vigor;

XIII – alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente sempre que tomar conhecimento da ausência de prestação de contas ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, de bens ou de valores públicos, bem como quando caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico do qual resulte prejuízo ao erário, conforme o disposto no Decreto nº 1.886, de 2 de dezembro de 2013;

XIV – comunicar o órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno sobre eventual descumprimento dos prazos previstos no Decreto nº 1.886, de 2013;

XV – supervisionar o controle de bens de terceiros em poder do IPREV, bem como incorporação, transferência, cessão, baixa e aplicação dos recursos provenientes de alienação de bens de ativo permanente;



ESTADO DE SANTA CATARINA

XVI – cientificar o Presidente caso sejam constatadas irregularidades e ilegalidades, propondo medidas corretivas;

XVII – registrar no RCI os casos de omissão ou de descumprimento de medidas previstas na legislação vigente;

XVIII – planejar, controlar e executar, no âmbito do IPREV, as atividades relacionadas ao Sistema Administrativo de Ouvidoria, de acordo com o Decreto nº 1.933, de 18 de maio de 2022;

XIX – receber reclamações, denúncias, queixas, informações, sugestões e elogios da sociedade e encaminhá-los ao setor competente do IPREV, para as providências cabíveis, repassando o posicionamento ao Presidente e ao órgão normativo do Sistema Administrativo de Ouvidoria, de acordo com o Decreto nº 1.933, de 2022;

XX – acompanhar os procedimentos adotados pelos setores consultados, buscando o pronto atendimento das reivindicações;

XXI – prestar informações e buscar soluções administrativas para o pronto atendimento das reivindicações do beneficiário do IPREV, oriundas do Sistema Informatizado de Ouvidoria;

XXII – prestar apoio técnico e administrativo necessário ao órgão normativo do Sistema Informatizado de Ouvidoria, garantindo o bom desempenho das atividades de ouvidoria;

XXIII – receber prioritariamente informações dos demais setores do IPREV;

XXIV – encaminhar à Ouvidoria-Geral do Estado, observada a legislação em vigor, as respostas definitivas às demandas que dependam de processos específicos de avaliação, apuração, investigação e estudos;

XXV – promover o desenvolvimento de sistemas e métodos de controle preventivo, nos termos do Decreto nº 2.056, de 2009, mediante a verificação dos atos administrativos antes do seu efetivo reflexo no orçamento e nas finanças do Estado, de forma a prevenir a ocorrência de erros ou de desvios;

XXVI – elaborar relatório gerencial mensal das atividades desenvolvidas, incluindo taxa de sucesso nas respostas às reclamações, reivindicações e elogios;

XXVII – desenvolver outras atividades em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno e pelo órgão central do Sistema Administrativo de Ouvidoria, de acordo com o Decreto nº 1.933, de 2022; e

XXVIII – exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente.

Parágrafo único. Os setores do IPREV darão tratamento prioritário às solicitações de informação realizadas pelo Coordenador de Controle Interno e Ouvidoria.



Subseção III
Da Coordenadoria de Auditoria e Fiscalização

Art. 8º Compete à CORAFI:

I – fiscalizar periodicamente o recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados e pensionistas e de valores devidos ao IPREV;

II – uniformizar, simplificar e manter atualizados os métodos de fiscalização dos recolhimentos devidos ao IPREV;

III – apurar os créditos previdenciários e não previdenciários, nos termos dos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 773, de 11 de agosto de 2021;

IV – expedir auto de infração e notificação ao responsável;

V – manter atualizado o controle das notificações e impugnações, observando os valores, bem como os prazos prescricionais;

VI – articular-se com os Poderes e órgãos responsáveis pelo recolhimento de contribuições devidas ao IPREV, cujas folhas de pagamento não estão integradas ao sistema informatizado do IPREV, objetivando apurar a consistência e a aderência das contribuições às alíquotas e às isenções;

VII – instruir processos, controlar, acompanhar e encaminhar os débitos passíveis de cobrança à DJUR;

VIII – encaminhar o processo de notificação que tenha sido motivo de acordo de pagamento à GEAFIC para o devido registro contábil;

IX – encaminhar os débitos de segurados/beneficiários passíveis de desconto em folha de pagamento ao setor competente;

X – promover auditoria nas folhas de pagamento dos Poderes e órgãos integrantes do RPPS/SC, as quais não estejam integradas ao sistema do IPREV;

XI – apurar denúncias de recebimento indevido de benefícios previdenciários;

XII – planejar, coordenar, orientar e implementar atividades de auditoria e outras ações relacionadas à fiscalização, com aprovação prévia do Presidente;

XIII – promover o desenvolvimento de sistemas e de métodos de auditoria preventiva;

XIV – exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente.



CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Seção I
Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 9º Compete à DIAD, observado o disposto no art. 7º da Lei nº 18.806, de 21 de dezembro de 2023:

I – articular-se com as demais Diretorias do IPREV, com vistas ao cumprimento da legislação, das instruções e dos atos normativos operacionais pertinentes;

II – coordenar a elaboração de estudos, visando ao aperfeiçoamento de técnicas e de instrumentos de trabalho, segundo critérios de racionalização e de produtividade;

III – coordenar as ações de organização e de modernização administrativa do IPREV;

IV – assegurar a implementação da infraestrutura necessária à execução das atividades do IPREV;

V – coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária do IPREV, em articulação com as demais unidades organizacionais;

VI – coordenar as atividades de programação e de acompanhamento orçamentário e participar da avaliação de resultados;

VII – acompanhar, coordenar e orientar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais, avaliando-as a cada exercício e propondo os ajustes necessários;

VIII – coletar dados e divulgar, periodicamente, estatísticas de interesse do IPREV;

IX – orientar, coordenar e acompanhar, em observância à legislação pertinente, as atividades e os processos licitatórios;

X – designar os integrantes da Comissão Permanente de Licitação (CPL);

XI – emitir despacho conclusivo nos processos licitatórios a serem encaminhados ao GABP;

XII – elaborar cálculos e apurar impactos atuariais e orçamentários, em eventuais demandas ou projetos; e

XIII – desenvolver outras atribuições determinadas pelo Presidente.



Subseção I

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 10. A CPL, subordinada diretamente à DIAD, tem como finalidade formular, coordenar e acompanhar as diretrizes relacionadas aos processos licitatórios e aos contratos administrativos no âmbito do IPREV.

Art. 11. Compete à CPL:

I – articular-se com o órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Licitações e Contratos, com vistas ao cumprimento das normas técnicas relativas a aquisições e contratações de bens, serviços, locações e seguros;

II – orientar e controlar as atividades relacionadas às aquisições e às contratações de bens, serviços, locações e seguros;

III – formalizar e/ou realizar os processos licitatórios e demais processos de compra, para atender às necessidades do IPREV, com base em orientação técnica, de acordo com a legislação específica em vigor;

IV – formalizar contrato para os bens, os serviços, as locações e os seguros, objetos das licitações ou de compras necessárias;

V – providenciar, mediante solicitação da autoridade competente, as alterações que se fizerem necessárias ao longo da vigência dos contratos, de acordo com as necessidades do IPREV;

VI – providenciar os atos necessários à formalização dos reajustes e das revisões contratuais;

VII – formalizar os termos de permissão ou cessão de uso remunerado;

VIII – atestar a regularidade fiscal de fornecedores nas contratações diretas de aquisição de materiais e de prestação de serviços;

IX – providenciar na GEAFIC a reserva orçamentária para as despesas e o empenho referentes às aquisições e às contratações necessárias, visando atender às unidades vinculadas ao IPREV;

X – encaminhar o processo para despacho conclusivo à DIAD, antes do envio ao GABP; e

XI – exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor ou pelo Presidente.

Subseção II

Da Gerência de Administração e Finanças

Art. 12. Compete à GEAFIC:

I – coordenar, executar, operacionalizar e programar as



ESTADO DE SANTA CATARINA

atividades relativas à administração financeira, respondendo pelo correto enquadramento de fontes de despesas, conforme planos financeiros e contábeis;

II – registrar e controlar a arrecadação de contribuições previdenciárias, parcelamentos, licenças sem vencimentos, apropriações indébitas e convênios, após as formalizações de cobrança e a aplicação de instrumentos formais de constituição de créditos, bem como o eventual emprego de medidas judiciais cabíveis;

III – elaborar quadros demonstrativos e comparativos, além de emitir relatórios de dívidas inscritas e informações das movimentações financeiras e orçamentárias;

IV – elaborar e armazenar as informações referentes aos registros contábeis necessários ao controle financeiro do RPPS/SC;

V – registrar, movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos;

VI – conferir a regularidade dos processos encaminhados para realizar a execução orçamentária, responsabilizando-se pela emissão de empenhos e registros de saldos e deduções;

VII – executar e controlar as atividades relativas à escrituração contábil;

VIII – realizar os procedimentos relativos aos pedidos de liberação de hipoteca e de caução de imóveis adquiridos por meio de empréstimo na extinta carteira de empréstimos habitacionais do IPREV, nos termos da Ordem de Serviço IPREV/GABP nº 006/2012, de 21 de abril de 2012;

IX – analisar e contabilizar a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios;

X – executar o empenhamento e a liquidação;

XI – organizar os balanços, balancetes e outras peças contábeis, com rigorosa obediência aos procedimentos de cronologia e observância à legislação pertinente e aos atos normativos;

XII – analisar e registrar deduções orçamentárias, receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, patrimoniais e de compensação;

XIII – orientar e informar os diversos setores do IPREV quanto à mudança, interpretação ou aplicação da legislação, normas e procedimentos de execução, classificação orçamentária e financeira, assim como de escrituração contábil;

XIV – manter sob sua guarda os documentos físicos ou digitais de receita e de despesa do IPREV; e

XV – desenvolver outras atividades de administração financeira e contábil do IPREV determinadas pelo Diretor, pelo Presidente ou pelo órgão central dos sistemas administrativos aos quais se vincula.



Subseção III
Da Gerência de Apoio Operacional

Art. 13. Compete à GEAPO:

I – promover e avaliar a aquisição de material permanente e de consumo, além de providenciar o seu recebimento, inspeção, aceitação, armazenagem e distribuição;

II – coordenar e controlar o transporte local de servidores e a realização de viagens, mediante requisição que comprove seu uso exclusivamente a serviço;

III – coordenar, controlar e executar todas as atividades relativas a materiais de expediente;

IV – coordenar e controlar contratos de prestação de serviços e outros que se fizerem necessários ao apoio operacional;

V – coordenar e controlar os serviços de recepção, transporte, arquivo central, limpeza, vigilância, almoxarifado e protocolo;

VI – inventariar, anualmente, o estoque de materiais permanentes e de consumo do almoxarifado;

VII – coordenar, controlar, registrar, encaminhar para pagamento e acompanhar todas as despesas operacionais mensais do IPREV;

VIII – promover a manutenção, a conservação e a guarda dos veículos de propriedade do IPREV;

IX – executar atividades relativas à elaboração, ao controle e ao pagamento de diárias aos servidores;

X – realizar vistorias mensais na sede do IPREV, indicando a necessidade de serviços de manutenção e correção nas redes hidráulicas, preventivo de incêndio, sistemas elétricos, impermeabilização e elevadores;

XI – realizar programação mensal de limpeza, conservação e asseio na sede e nos imóveis ocupados pelo IPREV;

XII – elaborar cronograma semanal de atividades e tarefas a serem realizadas pelo pessoal terceirizado de limpeza, conservação, transporte e zeladoria;

XIII – elaborar inventário de manutenções periódicas e permanentes, incluindo a cobertura de seguros, de bens móveis e imóveis e demais ativos do patrimônio do IPREV;

XIV – gerar documentos e termos de responsabilidade de guarda e de controle, assim como procedimentos de transferência, troca ou baixa, de bens móveis;



ESTADO DE SANTA CATARINA

XV – acompanhar, em conjunto com a DINV, a situação dos bens imóveis de propriedade do IPREV quanto à integridade da estrutura física, sugerindo as providências cabíveis;

XVI – promover o levantamento das informações necessárias à elaboração de projetos de engenharia e de proposta orçamentária, para manutenção, reforma, ampliação, construção, demolição ou qualquer interveniência executada nos bens imóveis de propriedade do IPREV;

XVII – acompanhar, controlar e realizar a certificação da execução das obras e das reformas nos bens do RPPS/SC;

XVIII – acompanhar, pelos órgãos responsáveis ou por terceiros, a elaboração, execução e fiscalização de projetos e obras que sejam necessários ou estejam sendo executados; e

XIX – executar outras atividades relativas ao apoio operacional determinadas pelo Diretor, pelo Presidente ou pelo órgão central dos sistemas administrativos aos quais se vincula.

Subseção IV

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 14. Compete à GEPES:

I – analisar e identificar as necessidades de pessoal no quadro de servidores;

II – programar, organizar, executar e controlar as atividades sistêmicas de gestão de pessoas;

III – coordenar, controlar e executar as atividades relativas à implementação de programa permanente de capacitação, qualificação e desenvolvimento dos servidores;

IV – executar atividades relativas ao cadastro, registro funcional, lotação e movimentação de pessoal;

V – controlar a contagem de tempo de serviço para fins de progressão funcional e aposentadoria dos servidores do IPREV, nos termos da legislação específica;

VI – elaborar os atos de admissão, nomeação, exoneração, designação e dispensa de servidor e encaminhá-los ao órgão responsável pela publicação;

VII – expedir certidões pertinentes à sua área de atuação;

VIII – executar atividades relativas à concessão de vantagens, previstas em lei;

IX – apurar a frequência, elaborar a escala de férias e orientar os servidores do IPREV sobre as normas relativas ao cumprimento do horário de trabalho.



ESTADO DE SANTA CATARINA

X – executar atividades relativas à elaboração e à conferência da folha de pagamento dos servidores, bolsistas e estagiários;

XI – manter registros sobre as despesas com pessoal, para fins de controle, estatística e acompanhamento da execução da respectiva programação financeira;

XII – operacionalizar a contratação de bolsistas e estagiários;

XIII – emitir informações sobre questões de direitos, deveres e responsabilidades dos servidores;

XIV – planejar, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários e outros eventos que busquem o aperfeiçoamento, a especialização e a reciclagem profissional dos servidores, com apoio das demais diretorias;

XV – lavrar e registrar os termos de posse dos servidores;

XVI – planejar, organizar e coordenar as atividades relativas à elaboração de instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores;

XVII – planejar, coordenar e acompanhar a distribuição do pessoal, de acordo com os contratos de prestação de serviços de apoio operacional;

XVIII – realizar as publicações legais do IPREV;

XIX – auxiliar a instrução, ou instruir, quando for o caso, processos administrativos relacionados a servidores ativos ou inativos do IPREV, por solicitação do respectivo servidor;

XX – atender ao GABP, diretorias, gerências e servidores do IPREV de modo geral;

XXI – atuar na resolução de conflitos, buscando conciliar, de forma empática, os interesses do IPREV e de seus servidores, primando, de maneira responsável, pela saúde socioemocional do servidor no ambiente de trabalho;

XXII – supervisionar o ponto dos servidores do IPREV, bem como promover os descontos remuneratórios aplicáveis nos casos de faltas injustificadas ou ausentes de abono pelo superior hierárquico;

XXIII – acompanhar e fiscalizar os contratos de mão de obra terceirizada;

XXIV – informar ao superior hierárquico sobre eventuais casos de desvio de conduta, imperícia e negligência que surgirem ou que vierem a ser praticados por servidores e terceirizados no âmbito do IPREV; e

XXV – exercer outras atividades determinadas pelo Diretor, pelo Presidente ou pelo órgão central do sistema administrativo ao qual se vincula;



Subseção V
Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 15. Compete à GETIG:

I – coordenar procedimentos, processos e linguagem técnica para a garantir a inter-relação dos sistemas de informação;

II – planejar, orientar e executar atividades relativas aos sistemas de informação;

III – planejar, coordenar e orientar atividades de processamento e armazenamento de dados, microfilmagem e outros métodos de informação de documentação;

IV – administrar a alocação e a utilização dos equipamentos de processamento e armazenagem de dados, microfilmagem, telefonia e correlatos, assim como sua operação e manutenção;

V – promover ações destinadas a disseminar a utilização dos recursos técnicos de informática, internet e telefonia nas diversas unidades organizacionais;

VI – promover o suporte para os sistemas de processamento de dados, prestar suporte técnico e intermediar abertura e acompanhamento de chamados;

VII – realizar tarefas de suporte técnico aos usuários de equipamentos de informática e telefonia;

VIII – propor novas tecnologias, coordenar e apoiar projetos que visem a otimizar os processos internos, incorporando a automatização de tarefas, atividades e processos;

IX – desenvolver políticas relacionadas a boas práticas do uso da tecnologia da informação;

X – promover mecanismos tecnológicos que visem a segurança de dados e de informações armazenadas e trocadas entre usuários internos e externos dos sistemas informatizados do IPREV;

XI – promover, orientar e gerir ferramentas que venham a atender aos ditames da Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

XII – coordenar, gerir, propor e desenvolver tecnologias e sistemas informatizados que venham a suprir, substituir, modernizar ou otimizar os serviços prestados pelo IPREV, alinhados com as diretrizes e as orientações do órgão central do Sistema Administrativo de Ciência, Tecnologia e Inovação;

XIII – documentar as rotinas implantadas, inventariar equipamentos de tecnologia da informação, telefonia e infraestrutura tecnológica;



XIV – supervisionar os serviços de gestão eletrônica de documentos;

XV – participar de comissões e comitês de tecnologia da informação no ambiente interno ou coordenado pelo órgão central do Sistema Administrativo de Ciência, Tecnologia e Inovação;

XVI – efetuar diagnóstico periódico de análise situacional dos serviços de tecnologia da informação ofertados; e

XVII – executar outras atividades determinadas pelo Diretor, pelo Presidente ou pelo órgão central do sistema administrativo ao qual se vincula.

Subseção VI
Da Gerência de Planejamento

Art. 16. Compete à GEPLA:

I – planejar e gerenciar os projetos e processos do IPREV;

II – utilizar e disseminar a metodologia e as ferramentas de gerenciamento de projetos e as de gerenciamento de processos;

III – executar, apoiar e monitorar a gestão dos projetos e dos processos sob sua responsabilidade;

IV – manter atualizado o Escritório de Gestão de Projetos (EPROJ), vinculado à Secretaria de Estado do Planejamento (SEPLAN), em relação às iniciativas planejadas para o IPREV;

V – realizar estudos e pesquisas para a projeção da receita e da despesa orçamentária, incluindo a coleta, armazenamento, análise e interpretação de dados, visando ao aperfeiçoamento de técnicas e instrumentos de trabalho, otimizando a sistemática de avaliação, atualização e acompanhamento da execução orçamentária;

VI – elaborar, em consonância com as diretrizes técnicas do órgão central dos sistemas aos quais se vinculam, as propostas orçamentárias anuais e plurianuais, acompanhando e avaliando sua execução em cada exercício;

VII – elaborar o plano anual de contratações, em conjunto com os demais setores do IPREV;

VIII – acompanhar e cumprir as normas legais e regulamentares relacionadas à elaboração e ao controle do orçamento;

IX – coordenar o planejamento das atividades anuais, articulando-se com os demais setores do IPREV;

X – organizar e coordenar mecanismos de informações relativos à receita e à despesa;

XI – acompanhar a coleta de dados dos sistemas de



ESTADO DE SANTA CATARINA

informação orçamentária anual e plurianual, em consonância com as diversas unidades organizacionais do IPREV;

XII – realizar a descentralização orçamentária e acompanhar a descentralização financeira relativa às folhas de inativos e pensionistas de órgãos e Poderes do Estado;

XIII – acompanhar, coordenar, executar e consolidar, em conjunto com as diversas unidades organizacionais do IPREV, as informações para a manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) emitido pelo Ministério da Previdência Social (MPS), monitorando, orientando e operacionalizando correções e/ou ajustes que denotem eventuais irregularidades com relação ao CRP;

XIV – prestar esclarecimentos e alimentar os sistemas de controle e de obrigações do MPS;

XV – elaborar relatórios de gestão contendo a compilação dos projetos, programas e ações executadas; e

XVI – coordenar a elaboração do relatório atuarial anual e articular-se com os Poderes e órgãos para o envio e recebimento da base de dados cadastrais dos servidores;

XVII – acompanhar e cumprir as ações do Programa Pró-Gestão RPPS, do Ministério da Previdência Social;

XVIII – elaborar relatórios periódicos das atividades relativas à sua área de atuação; e

XIX – exercer outras atividades determinadas pela Diretoria ou pelo Presidente.

Seção II Da Diretoria Jurídica

Art. 17. Compete à DJUR, subordinada diretamente ao Presidente do IPREV e tecnicamente à Procuradoria-Geral do Estado (PGE):

I – representar o IPREV em juízo, podendo receber citações, notificações e intimações judiciais;

II – articular-se com os Poderes e órgãos do Estado e da União, com vistas ao cumprimento da legislação, instruções e atos normativos operacionais pertinentes;

III – planejar, acompanhar, coordenar e orientar as atividades de competência da GECAD, da GECOJ e da GERAC;

IV – organizar, coordenar e orientar as atividades relacionadas ao assessoramento e consultoria jurídica às unidades organizacionais internas do IPREV, especialmente ao Presidente;

V – coordenar estudos e elaborar anteprojetos de leis, projetos de decretos e de regulamentos;



VI – coordenar as atividades relacionadas com a legislação pertinentes ao IPREV, propondo medidas e solicitando providências para sua aplicação e cumprimento;

VII – requisitar documentos e informações aos diversos setores do IPREV necessários à defesa judicial e extrajudicial;

VIII – analisar previamente os pareceres encaminhados ao Presidente, quando solicitado, opinando quanto ao seu mérito;

IX – exarar, revisar, atualizar e propor pareceres jurídicos orientativos e elucidativos sobre matérias afetas ao RPPS/SC, IPREV e Previdência Social;

X – manifestar-se expressamente em matérias controversas contra os interesses do IPREV;

XI – revisar, orientar e propor normativas para o regular funcionamento das atividades do IPREV e o alcance de seus objetivos;

XII – programar, coordenar e regulamentar a execução e o controle das atividades inerentes ao sistema de gerenciamento de processos judiciais; e

XIII – desenvolver outras atividades, de natureza jurídica e contenciosa, determinadas pelo Presidente do IPREV ou pelo órgão central do sistema administrativo ao qual se vincula.

Parágrafo único. Os setores do IPREV atenderão com caráter prioritário as solicitações de informações realizadas pela DJUR e suas respectivas gerências.

Subseção I

Da Gerência do Contencioso Administrativo

Art. 18. Compete à GECAD:

I – receber citações e intimações, na ausência dos titulares da GECOJ e da DJUR;

II – articular-se com o órgão central do Sistema Administrativo de Serviços Jurídicos, objetivando o cumprimento de instruções e de atos normativos operacionais dele emanados;

III – emitir manifestações técnicas e pareceres jurídicos e previdenciários, solicitar diligências e prestar informações técnicas de matérias afetas à sua competência;

IV – analisar a impugnação tempestiva, decorrente de notificação de créditos devidos, apresentada ao IPREV, emitindo parecer jurídico que será submetido à aprovação da Presidência;



V – controlar, orientar e distribuir processos aos advogados, assessores e técnicos vinculados, primando pela cronologia das demandas e ou caráter de urgência e ou importância;

VI – armazenar e guardar pareceres, informações, normativas e orientações exarados na GECAD, indicando e disponibilizando as outras áreas do IPREV, sempre que solicitados e ou de forma proativa;

VII – propor diligências e requisitar documentos, dados e informações de outros setores, para fins de instrução processual;

VIII – controlar prazos dos processos que dependem de manifestação da GECAD; e

IX – desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor, pelo Presidente ou pelo órgão central do sistema administrativo ao qual se vincula.

Subseção II

Da Gerência do Contencioso Judicial

Art. 19. Compete à GECOJ:

I – receber citações e intimações;

II – articular-se com o órgão central do Sistema Administrativo de Serviços Jurídicos, objetivando o cumprimento de instruções e atos normativos operacionais dele emanados;

III – executar, acompanhar, operacionalizar e controlar todas as atividades jurisdicionais que produzam efeitos para o IPREV;

IV – propor ações em geral e todos os atos de defesa dos interesses do IPREV, em juízo ou fora dele;

V – exercer, por intermédio de advogado autárquico designado para atuar na entidade, a representação judicial do IPREV;

VI – requisitar servidores, quando conhecedores de fatos que envolvam ações judiciais, para comparecerem em juízo como testemunhas;

VII – prestar informações em processos administrativos que versem sobre o mesmo objeto de ação judicial, mandado de segurança, mandados de injunção ou *habeas data*;

VIII – coordenar a elaboração de informações em mandados de segurança e mandados de injunção impetrados contra o Presidente do IPREV em matérias de sua competência;

IX – postular em defesa dos interesses do IPREV, perante o Poder Judiciário ou quaisquer órgãos públicos ou privados, em matéria de sua competência;



X – promover a cobrança judicial de contribuições, multas e outras dívidas que constituam receita, após o devido encaminhamento pelo setor competente e esgotadas as possibilidades de cobrança pela esfera administrativa;

XI – emitir, por intermédio de advogado autárquico designado para atuar no IPREV, a Certidão da Dívida Ativa;

XII – promover o ajuizamento da cobrança de crédito inscrito em Dívida Ativa em favor do RPPS/SC;

XIII – controlar, orientar e distribuir processos aos advogados autárquicos vinculados, primando pela cronologia das demandas, caráter de urgência e/ou importância;

XIV – propor diligências e requisitar documentos, dados e informações de outros setores, para fins de instrução de processo ou defesa do IPREV em juízo;

XV – controlar prazos judiciais dos processos que dependem de manifestação da GECOJ; e

XVI – desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor, pelo Presidente ou pelo órgão central do Sistema Administrativo ao qual se vincula.

Art. 20. A Central de Gestão de Processos Judiciais, subordinada diretamente à GECOJ, tem como função coordenar as atividades administrativas relativas à gestão dos processos judiciais, contemplando as seguintes competências e atribuições:

I – organizar, orientar e coordenar as tarefas e as atividades desenvolvidas, relacionadas ao cadastro e à movimentação processual, pelos servidores e terceirizados lotados na GECOJ;

II – avaliar e orientar a inserção de informações nos sistemas de gerenciamento de processos judiciais;

III – prestar apoio administrativo às tarefas e às atividades determinadas pela GECOJ;

IV – prestar apoio administrativo às solicitações elaboradas pelos advogados autárquicos designados para atuar no IPREV; e

V – desenvolver outras atividades determinadas pelo Gerente, pelo Diretor e pelo Presidente.

Subseção III Da Gerência de Avaliação e Cálculo

Art. 21. Compete à GERAC:

I – elaborar, revisar e contestar, planilhas e tabelas de cálculo em ações judiciais que imputam a obrigação de pagamento de valores pelo IPREV, verificando eventuais divergências e inconsistências que possam causar prejuízo ao erário ou pagamento indevido;



II – averiguar os cálculos dos valores oferecidos pelas partes nas ações judiciais, observando as premissas empreendidas, a aderência legal, factual, econômico-financeira e temporal;

III – prestar informações em processos administrativos, decorrentes de demandas judiciais, que versem sobre os cálculos realizados, como metodologias, índices utilizados, legislação e premissas adotadas;

IV – elaborar relatórios mensais quantitativos e qualitativos, contendo diagnóstico detalhado das atividades de seu setor; e

V – desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor e pelo Presidente.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Seção I Da Diretoria de Previdência

Art. 22. Compete à DIPR:

I – programar, organizar, orientar e coordenar as atividades relacionadas à previdência dos servidores públicos nos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, bem como no TCE/SC, no Ministério Público de Santa Catarina (MPSC) e na Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina (DPE/SC), além de orientar os municípios, com vistas ao cumprimento e à execução dos atos normativos e operacionais pertinentes;

II – planejar, acompanhar, coordenar e orientar as atividades de competência da GERIN, da GEPEN, da GCOMP, da GFPAG, da GERAT e da GEDIL;

III – supervisionar a concessão de benefícios previdenciários dos servidores públicos e dos seus beneficiários;

IV – promover, elaborar, acompanhar e avaliar estudos e projetos das áreas de sua competência, para controle, aprimoramento, racionalidade, automação e segurança na concessão e pagamento de benefícios;

V – orientar, supervisionar e acompanhar, com rigorosa obediência aos procedimentos de cronologia e observância à legislação pertinente, a concessão e o pagamento de benefícios previdenciários;

VI – regulamentar, orientar, supervisionar e acompanhar a emissão de certidão de tempo de contribuição (CTC);

VII – supervisionar, acompanhar e controlar a averbação, desaverbação e registros de tempo de contribuição previdenciária;

VIII – supervisionar, acompanhar e controlar, a concessão e o pagamento dos benefícios previdenciários, executados pelos Poderes Judiciário e Legislativo, MPSC, TCE/SC e DPE/SC, com relação aos segurados do RPPS/SC, oriundos de seus quadros de pessoal;



IX – zelar pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário dos servidores públicos ativos e inativos, assim como dos respectivos dependentes e dos pensionistas, por meio de recadastramento e recenseamento;

X – acompanhar a implantação e a manutenção dos sistemas previdenciários, garantindo sua máxima eficiência;

XI – prestar informações à DJUR, para subsidiar a instrução de processos judiciais;

XII – homologar todos os atos de aposentadorias, pensões, certidões de tempo de contribuição e de averbações;

XIII – dar suporte para os cursos de capacitação que vierem a ser implantados no âmbito da Diretoria;

XIV – supervisionar o encaminhamento das respostas de diligências e determinações requisitadas ou determinadas pelo TCE/SC;

XV – supervisionar e acompanhar as atividades referentes à Compensação Previdenciária;

XVI – elaborar e publicar portarias relacionadas à concessão de benefícios previdenciários, averbações, desaverbações e retificações de aposentadoria e pensão;

XVII – proceder à elaboração e à publicação dos atos legais de aposentadoria e pensão no Diário Oficial do Estado (DOE);

XVIII – revisar, orientar e propor normativas para o regular funcionamento das atividades do IPREV e o alcance de seus objetivos;

XIX – elaborar cálculos e apurar impactos financeiros, em eventuais demandas ou projetos; e

XX – exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente.

Art. 23. Compete ao setor de Serviço Social, subordinado diretamente à DIPR:

I – elaborar estudos sociais, laudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de análise de benefício previdenciário;

II – emitir parecer social descritivo, elucidativo e conclusivo sobre a situação sob análise, indicando ou refutando indícios de convívio e dependência econômica que possam resultar em benefício previdenciário, com o objetivo de fornecer elementos para a tomada de decisão no reconhecimento de direitos, na manutenção e na revisão de benefícios previdenciários;

III – realizar visita domiciliar para entrevista com o requerente ou outras testemunhas que se fizerem necessárias, observada a autonomia profissional do assistente social;



IV – promover entrevistas com familiares, amigos, colegas de trabalho, vizinhos e pessoas que possam elucidar pontos obscuros, divergentes e contraditórios que a simples juntada de documentos e declarações do requerente não for capaz de sanar, observada a autonomia profissional do assistente social;

V – realizar entrevistas por videochamadas, quando possível e mediante justificativa, que devem ser gravadas e armazenadas em ambiente próprio do IPREV, observada a autonomia profissional do assistente social;

VI – realizar entrevistas na sede do IPREV, quando possível e mediante justificativa, observada a autonomia profissional do assistente social;

VII – realizar visita domiciliar, hospitalar e/ou institucional, na impossibilidade dos segurados e dependentes se deslocarem até a sede do IPREV, possibilitando maior conforto e agilidade no andamento de seus processos e solicitações;

VIII – orientar, de forma individual e/ou coletiva, os segurados, dependentes e beneficiários vinculados ao IPREV sobre seus direitos e obrigações previdenciárias, esclarecendo os meios de exercê-los e estabelecendo, conjuntamente, processos para a solução de problemas decorrentes de sua relação com o IPREV;

IX – participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, na elaboração, análise e implantação de programas e projetos vinculados às demandas dos segurados e dependentes do IPREV;

X – promover estudos e pesquisas sobre a realidade social na qual se inserem os segurados e dependentes do RPPS/SC, com vistas a subsidiar ações no âmbito da política previdenciária estadual;

XI – prestar assessoria e consultoria técnica em matéria de Serviço Social no âmbito do IPREV;

XII – subsidiar a GECOJ com o apoio técnico, emissão de estudos e/ou pareceres sociais, respostas a quesitos e participação em audiências em demandas jurisdicionais;

XIII – fomentar articulação com órgãos públicos e com a sociedade civil sobre políticas sociais e promoção do acesso à informação dos direitos sociais, para fins de encaminhamento de segurados e dependentes, quando necessário;

XIV – socializar as informações previdenciárias e direitos sociais, tanto em âmbito interno quanto externo à instituição, em ações que promovam a articulação entre o IPREV, instituições governamentais e organizações sindicais e de associação dos servidores públicos estaduais;

XV – promover ações de preparação para a aposentadoria dos segurados do IPREV, em articulação com os órgãos de origem;

XVI – desenvolver ações conjuntas com as áreas de Perícia em Saúde e Saúde Ocupacional;

XVII – propor e coordenar eventos institucionais e participar de eventos em geral relacionados à matéria de Serviço Social;



XVIII – fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

XIX – avaliar e supervisionar estagiários do Curso de Serviço Social;

XX – subsidiar a CORAFI, quando solicitado, em caráter complementar e instrutivo, através de estudos, laudos e pareceres, para que a Coordenadoria se posicione em seus processos; e

XXI – desenvolver outras atividades estabelecidas em lei ou regulamento, ou determinadas pela DIPR e pela GEPEN.

Subseção I
Da Gerência de Inativos

Art. 24. Compete à GERIN:

I – atuar de forma sistêmica com os setoriais e seccionais de Gestão de Pessoas dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como do MPSC, da DPE/SC e do TCE/SC nos assuntos relacionados à concessão de aposentadoria, reversão de aposentadoria, averbação, desaverbação, registro de tempo de contribuição, CTC, revisão de proventos e isenção de contribuição previdenciária;

II – realizar e supervisionar o atendimento e as orientações aos segurados ativos, inativos e aos ex-servidores do RPPS/SC, prestando informações solicitadas pelos beneficiários;

III – realizar a análise técnica do conteúdo e do teor da documentação que embasa o requerimento de:

a) aposentadoria: acolhendo, refutando ou diligenciando para correção;

b) averbação, desaverbação, registro de tempo de contribuição: acolhendo, refutando ou diligenciando para correção;

c) emissão de certidão: refutando ou diligenciando para correção; e

d) reversão: acolhendo, refutando ou diligenciando para correção;

IV – promover e sugerir normativas que auxiliem ou corroborem na avaliação, análise e concessão de benefício de aposentadoria, revisão de proventos, averbação, desaverbação e emissão de CTC;

V – promover, orientar, esclarecer e realizar capacitação aos setoriais de Gestão de Pessoas, como política contínua de aperfeiçoamento, integração e aprimoramento da instrução processual e interpretação uníssona da legislação pertinente;



ESTADO DE SANTA CATARINA

VI – organizar, acompanhar, coordenar, controlar e operacionalizar a concessão e a revisão do benefício previdenciário de aposentadoria;

VII – organizar, coordenar e elaborar relatórios periódicos relativos às atividades da sua competência e da concessão do benefício previdenciário de aposentadoria;

VIII – organizar, controlar, coordenar e operacionalizar a emissão de CTC, a averbação, a desaverbação e o registro de tempo de contribuição previdenciária;

IX – emitir relatórios de salários de contribuição nos pedidos de CTC;

X – emitir declaração de salários de contribuições para registro de tempo nos demais Poderes;

XI – proceder à análise da documentação para a concessão de isenção de contribuição previdenciária, prevista no inciso XIV do *caput* do art. 6º da Lei federal nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, e no art. 61 da Lei Complementar nº 412, de 2008.

XII – subsidiar a DJUR para instrução de processos judiciais;

XIII – apresentar informações técnicas para as defesas das audiências encaminhadas pelo TCE/SC.

XIV – providenciar a retificação ou anulação de atos de aposentadoria de acordo com a decisão do TCE/SC;

XV – realizar a análise dos requerimentos de revisão de proventos, acolhendo ou indeferindo os pedidos;

XVI – cumprir decisões judiciais relacionadas a averbações e emissões de CTCs, bem como demais matérias atinentes à GERIN, dentro dos prazos estabelecidos; e

XVII – exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento, ou determinadas pela DIPR.

Subseção II Da Gerência de Pensões

Art. 25. Compete à GEPEN:

I – atuar de forma sistêmica com os setoriais e seccionais de Gestão de Pessoas dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como do MPSC, da DPE/SC e do TCE/SC nos assuntos relacionados a pensões por morte;

II – realizar e supervisionar o atendimento aos segurados pensionistas, prestando informações solicitadas pelos beneficiários;



III – proceder à análise da documentação para a concessão ou revisão dos benefícios previdenciários de pensão por morte;

IV – proceder à análise técnica nos requerimentos, da documentação probatória, promovendo o cruzamento de dados com fontes de informação disponíveis;

V – utilizar os manuais e orientações normativas para a análise dos requerimentos de pensão por morte;

VI – aferir e conceder os benefícios de pensão por morte em consonância com as normas legais e constitucionais, respeitando o teto constitucional e a redução de valores nos casos pertinentes;

VII – realizar diligências aos requerentes para que procedam à regularização de pendências ou esclareçam inconsistências no processo ou no requerimento, quando houver;

VIII – realizar os cálculos relativos a reajustes, valores pendentes, revisão de valor de benefício e exarar manifestação fundamentada e conclusiva;

IX – implantar no sistema utilizado pelo IPREV as pensões deferidas;

X – exarar parecer previdenciário fundamentado e conclusivo, quando do deferimento e/ou do indeferimento dos requerimentos de pensão, e submetê-lo à consideração da DIPR;

XI – organizar, coordenar, controlar e operacionalizar o cadastro individualizado, inclusive, de informações financeiras do beneficiário de pensão por morte; mantendo-o atualizado;

XII – realizar o cadastro do beneficiário de pensão por morte e respectivo instituidor do benefício, bem como eventuais alterações;

XIII – proceder à análise da documentação para concessão de isenção de imposto de renda e/ou redução da contribuição previdenciária;

XIV – proceder ao cálculo de valores retroativos e/ou ressarcimento ao erário referente à implantação da pensão, ou ainda, do ajuste do registro de implantação de pensão;

XV – proceder à reversão de cotas e ajustes dos valores retroativos e/ou ressarcimento ao erário oriundos da reversão;

XVI – proceder à análise dos pedidos de alteração de conta bancária, com o respectivo registro no sistema previdenciário utilizado pelo IPREV;

XVII – subsidiar a DJUR na instrução de processos judiciais;

XVIII – organizar, controlar, coordenar e operacionalizar, o encaminhamento dos requerimentos de pensão por morte para a avaliação médica, quando o dependente for inválido;



XIX – organizar, controlar, coordenar e operacionalizar as reavaliações médicas dos pensionistas, quando o requerimento se fundar na qualidade de dependente maior incapaz;

XX – cumprir decisões judiciais relacionadas à concessão de pensão, troca de recebedor, revisão dos benefícios de pensão, cancelamento de benefício, bem como demais matérias atinentes à GEPEN, dentro dos prazos estabelecidos; e

XXI – exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor e pelo Presidente.

Subseção III
Da Gerência de Compensação Previdenciária

Art. 26. Compete à GCOMP:

I – proceder à análise dos processos de aposentadoria e pensão, concedidos no âmbito do RPPS/SC, devidamente registrados pelo TCE/SC, a fim de verificar aqueles passíveis de compensação previdenciária para posterior inclusão e acompanhamento dos requerimentos no Sistema de Compensação Previdenciária (COMPREV);

II – analisar os requerimentos incluídos no COMPREV pelos demais regimes de previdência, com solicitação de compensação previdenciária para o RPPS/SC, relativos a CTCs, com contagem de tempo recíproca emitida pelo IPREV;

III – cumprir as exigências criadas pelos demais regimes nos requerimentos incluídos pelo IPREV no COMPREV, para a correção de informações inconsistentes e *upload* de documentos comprobatórios, para posterior retorno à fila de análise;

IV – atualizar registros ou inserir informações pendentes no COMPREV;

V – informar as datas de cessação de benefícios com os dados gerados pelos sistemas;

VI – realizar relatório contábil, de receitas, despesas e dados bancários, conforme a competência e cronograma do COMPREV;

VII – certificar os processos de pagamento e de regularização do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e RPPS/SC no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina (SIGEF), encaminhando à GEAFIC para liquidação e pagamento;

VIII – acompanhar e certificar os serviços da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social (DATAPREV);

IX – monitorar os pagamentos dos processos certificados;

X – atuar de forma sistêmica com os setoriais da área de Gestão de Pessoas dos Poderes e órgãos integrantes do RPPS/SC, cujas folhas de



ESTADO DE SANTA CATARINA

pagamento não estão integradas ao sistema do IPREV, nos assuntos relacionados à compensação previdenciária; e

XI – exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor e pelo Presidente.

Subseção IV Da Gerência de Folha de Pagamento

Art. 27. Compete à GFPAG:

I – acompanhar a elaboração da folha de pagamento de pensões, lançando os valores mensalmente e realizando eventuais correções e ajustes;

II – implementar os requerimentos deferidos de recálculo de pensão e de isenção de contribuição previdenciária, bem como observar o teto constitucional;

III – providenciar pagamentos de valores devidos aos inativos e pensionistas em virtude do cadastramento;

IV – realizar conferência mensal da base de dados a fim de identificar óbitos de inativos e pensionistas;

V – articular com a instituição financeira os procedimentos para que seja feito o ressarcimento de valores pagos indevidamente após o óbito de beneficiários;

VI – receber, responder e arquivar as comunicações eletrônicas, remetidas periodicamente pelos órgãos oficiais competentes, acerca de óbitos;

VII – realizar a análise dos requerimentos de revisão de proventos, acolhendo ou indeferindo os pedidos;

VIII – conferir e controlar a arrecadação oriunda de contribuições previdenciárias, realizando ou solicitando as devidas correções em caso de desconformidade;

IX – cumprir decisões judiciais relacionadas à revisão dos benefícios dos inativos e pensionistas;

X – elaborar cálculos e apurar impactos financeiros, em eventuais demandas ou projetos; e

XI – exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor e pelo Presidente.

Subseção V Da Gerência de Diligências

Art. 28. Compete à GEDIL:



ESTADO DE SANTA CATARINA

I – agrupar, controlar e reunir as informações necessárias para o envio dos processos de concessão de benefícios previdenciários ao TCE/SC;

II – remeter os processos de aposentadorias, pensões, retificações, revogações e anulações para o TCE/SC, de acordo com as normativas e sistemas de informática;

III – receber as notificações remetidas pelo TCE/SC para o IPREV;

IV – solicitar esclarecimentos sobre diligências ou audiências realizadas pelo TCE/SC a outras áreas do IPREV ou demais órgãos;

V – elaborar e remeter ao TCE/SC as justificativas e documentos necessários para o saneamento das irregularidades apontadas e manter registros das informações pertinentes;

VI – controlar os prazos de resposta ao TCE/SC;

VII – officiar, sempre que necessário, o interessado da diligência do TCE/SC, nos processos de aposentadoria, para exercício do contraditório e da ampla defesa; e

VIII – exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor ou pelo Presidente.

Subseção VI Da Gerência de Atendimento

Art. 29. À GERAT compete:

I – receber, conferir e instruir os requerimentos de pensão, de forma física ou digital, quando necessário;

II – prestar esclarecimentos e informações aos segurados, dependentes e beneficiários, de acordo com as normativas e o nível de atendimento que compete à Gerência;

III – utilizar a plataforma multicanal de atendimento, registrando todos os atendimentos no sistema;

IV – realizar agendamentos, a pedido dos segurados, dependentes e beneficiários, de acordo com a disponibilidade de agenda e cronograma de cada gerência;

V – prestar informações e buscar soluções administrativas para o pronto atendimento das demandas dos segurados, dependentes e beneficiários;

VI – organizar, acompanhar e operacionalizar o cadastramento dos pensionistas; e

VII – exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor e pelo Presidente.



Seção II
Da Diretoria de Investimentos

Art. 30. Compete à DINV:

I – planejar, acompanhar, coordenar e orientar as atividades de competência das gerências a ela subordinadas;

II – orientar e coordenar a normatização de todas as atividades relativas às decisões dos investimentos do RPPS/SC;

III – acompanhar e analisar o cenário macroeconômico, os mercados financeiro e de capitais, doméstico e internacional, buscando identificar oportunidades de negócios, bem como estudar e apresentar alternativas de investimentos;

IV – coordenar a elaboração da Política de Investimentos;

V – coordenar a elaboração de metodologia de acompanhamento do desempenho e dos riscos dos investimentos, na forma definida pela Política de Investimentos, bem como pela legislação aplicável;

VI – controlar, organizar e manter atualizado o cadastro dos bens imóveis de propriedade do IPREV, elaborando anualmente o respectivo inventário;

VII – providenciar, periodicamente, a avaliação dos bens imóveis de propriedade do IPREV para fins de conformidade do valor de mercado;

VIII – manter a guarda dos documentos comprobatórios do direito e posse dos bens imóveis de propriedade do IPREV;

IX – prospectar oportunidades, elaborando o Plano de Gestão dos bens imóveis destinados por lei ao IPREV, no sentido de auferir o melhor retorno sobre o patrimônio imobiliário;

X – avaliar a oportunidade financeira e econômica de alienação ou incorporação de imóveis à carteira de investimentos do RPPS/SC;

XI – indicar a necessidade de obras de reforma ou manutenção no sentido de obter o melhor retorno sobre o patrimônio imobiliário;

XII – acompanhar e controlar receitas e despesas referentes à exploração de imóveis ocupados e desocupados;

XIII – elaborar e controlar os Termos de Permissão de Uso de bens imóveis, bem como acompanhar os respectivos contratos;

XIV – acompanhar e controlar as providências relativas ao pagamento dos respectivos tributos e à situação legal dos bens imóveis de propriedade do IPREV;



ESTADO DE SANTA CATARINA

XV – informar à DIAD sobre a necessidade de realização de seguros dos bens imóveis de propriedade do IPREV;

XVI – manter atualizado, no que diz respeito aos bens do IPREV, o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) da SEA

XVII – coordenar as atividades relacionadas ao credenciamento, habilitação e prestação de serviços por parte de consultorias, agentes e instituições financeiras;

XVIII – elaborar relatórios periódicos das atividades referentes à sua área de atuação;

XIX – acompanhar as diligências, bem como prestar as informações de sua competência exigidas pelos órgãos colegiados, de supervisão, fiscalização e controle do RPPS/SC;

XX – dar publicidade às informações de sua competência, no *site* do IPREV ou pelos meios de comunicação oficiais, conforme determinado pela legislação;

XXI – coordenar a elaboração de documentação e participar das assembleias gerais dos fundos de investimentos, nos quais o IPREV é cotista;

XXII – providenciar em conjunto com a DIAD a elaboração do relatório atuarial anual; e

XXIII – desenvolver outras atividades determinadas pelo Presidente ou pelos órgãos de controle, aos quais se vincula.

Subseção I Da Gerência de Investimentos

Art. 31. Compete à GEINV:

I – acompanhar e analisar diariamente o cenário macroeconômico, os mercados financeiro e de capitais, doméstico e internacional, buscando identificar oportunidades de negócios, bem como estudar e apresentar alternativas de investimentos;

II – realizar estudos, tarefas, projeções e estatísticas que possam ser utilizadas para o bom desempenho das funções e em alternativas de maximização do portfólio de investimentos de recursos financeiros;

III – acompanhar os valores diários das taxas do mercado financeiro e das cotas dos fundos de investimento;

IV – emitir pareceres e relatórios que auxiliem na tomada de decisão para alocação dos recursos financeiros previdenciários;

V – elaborar a minuta da Política de Investimentos, sob orientação da DINV;



VI – elaborar e executar, sob coordenação da DINV, a metodologia de acompanhamento do desempenho dos investimentos, na forma definida pela Política de Investimentos, bem como pela legislação aplicável;

VII – analisar as posições e a estrutura da carteira de investimentos e enquadramentos legais e sua adequação à estratégia, propondo operações financeiras necessárias aos ajustes necessários;

VIII – operacionalizar as compras e a custódia de títulos públicos federais;

IX – analisar e controlar as operações de títulos, valores mobiliários e demais investimentos;

X – orientar, acompanhar e controlar as movimentações financeiras, visando à administração da carteira de investimentos, entre elas o reinvestimento de rendimentos, compreendendo juros, dividendos, amortizações e prêmios, e realocações entre ativos;

XI – orientar, acompanhar e controlar as movimentações financeiras decorrentes do fluxo de caixa informado pela DIAD, em decorrência de disponibilidade financeira e necessidade de pagamento de obrigações;

XII – elaborar os formulários de Autorização de Aplicação e Resgate (APR) de cada operação;

XIII – realizar e acompanhar, sob coordenação da DINV, atividades relacionadas ao credenciamento, habilitação e prestação de serviços por parte de consultorias, agentes e instituições financeiras;

XIV – atuar no relacionamento junto aos prestadores de serviço e instituições credenciadas, acompanhando a representação do IPREV na qualidade de cotista de fundos de investimento;

XV – elaborar os relatórios de investimentos e demonstrativos de natureza obrigatória, para atendimento aos órgãos colegiados, de supervisão, fiscalização e controle;

XVI – elaborar relatórios periódicos das atividades relativas à sua área de atuação; e

XVII – desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor e pelo Presidente.

Subseção II

Da Gerência de Riscos de Investimentos

Art. 32. Compete à GRISC:

I – acompanhar e analisar diariamente o cenário macroeconômico, os mercados financeiros e de capitais, domésticos e internacionais, a fim de identificar os riscos dos investimentos, bem como estudar e apresentar alternativas para sua mitigação;



II – realizar estudos, tarefas, projeções e estatísticas que possam ser utilizadas para o bom desempenho das funções de controle e minimização dos riscos de investimentos;

III – emitir pareceres e relatórios gerenciais sobre a carteira de ativos destinados por lei ao IPREV, com a análise dos riscos e retornos, subsidiando os atos de decisão da DINV, do Comitê de Investimentos, do CONAD e do COFIS;

IV – participar, sob a orientação da DINV, da elaboração de Política de Investimentos, sugerindo e detalhando a metodologia para o controle dos riscos;

V – elaborar e acompanhar a metodologia de controle de riscos da carteira de investimentos do IPREV;

VI – elaborar e emitir periodicamente o Relatório de Gestão de Riscos dos investimentos, de acordo com o disposto na legislação em vigor;

VII – solicitar periodicamente às instituições financeiras o arquivo XML para a abertura das carteiras dos fundos e análise dos *ratings* de crédito;

VIII – acompanhar a legislação financeira, tributária e de investimentos, visando informar a DINV acerca dos riscos inerentes à alteração das mesmas;

IX – controlar e avaliar as participações societárias e outros bens, direitos e receitas destinadas por lei ao IPREV;

X – avaliar e sugerir alternativas para a redução de riscos relativos a todos os contratos referentes a serviços financeiros prestados à DINV, bem como os termos de permissão de uso dos bens imóveis de propriedade do IPREV;

XI – supervisionar e validar os documentos apresentados nos processos de credenciamento das instituições financeiras que recebem as aplicações dos recursos previdenciários do IPREV;

XII – elaborar relatórios periódicos das atividades relativas à sua área de atuação; e

XIII – desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor e pelo Presidente.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS E FUNÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Seção I Das Atribuições Do Presidente



RPPS/SC:

Art. 33. São atribuições do Presidente do IPREV, gestor do

I – representar o IPREV;

II – coordenar as Diretorias do IPREV, presidindo as reuniões;

III – fixar as diretrizes de atuação do IPREV;

IV – promover a articulação do IPREV com os órgãos e instituições públicas ou privadas, visando à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços;

V – determinar a realização de auditoria;

VI – delegar e avocar a competência para a prática de atos administrativos;

VII – estabelecer prioridades para as diretrizes orçamentárias e autorizar a proposta inicial do Orçamento Anual e do PPA relativa ao IPREV;

VIII – exercer a coordenação dos processos de negociação e de formação de parcerias e convênios, com a finalidade de incorporar elementos facilitadores para a consecução da missão do IPREV;

IX – conceder prorrogação de prazos de contratos, convênios e acordos de qualquer natureza, observando-se o disposto no Decreto nº 733, de 24 de outubro de 2024;

X – praticar, conjuntamente com o Diretor de Previdência, os atos de concessão, revisão e cancelamento de benefícios de aposentadoria e pensão por morte;

XI – designar, dispensar, promover e aplicar sanções a servidores do IPREV, na forma da legislação em vigor;

XII – designar servidores para sua representação em eventos, congressos e demais solenidades;

XIII – praticar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças, os atos relativos à gestão de pessoal;

XIV – praticar os atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições, por meio de portarias, resoluções e despachos, nos expedientes aos quais sejam submetidos;

XV – responder pelos atos de interesse do IPREV, representando-o quando não estiver em juízo, observado o art. 13 da Lei Complementar nº 412, de 2008;

XVI – autorizar e ordenar despesas, observadas as competências estabelecidas neste Regimento;



ESTADO DE SANTA CATARINA

XVII – determinar a elaboração de programa de investimento de recursos financeiros, abertura de créditos adicionais, de aquisição, alienação e construção de imóveis e a de constituição de ônus ou direitos reais sobre estes, na forma da lei;

XVIII – aprovar os balancetes mensais e o balanço anual do IPREV;

XIX – rever as próprias decisões e, em grau de recurso ou mediante avocação formal, as decisões de outros órgãos do IPREV;

XX – submeter ao CONAD e ao COFIS os assuntos e as matérias estabelecidas na legislação específica em vigor;

XXI – aprovar os pareceres jurídicos do IPREV;

XXII – deliberar *ad referendum* do CONAD, nos casos de urgência e de relevante interesse;

XXIII – supervisionar e avaliar as atividades do IPREV;

XXIV – cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do IPREV, resolvendo eventuais casos omissos;

XXV – designar, na forma da legislação em vigor, os integrantes do Comitê de Investimentos do RPPS/SC;

XXVI – referendar as ordens de serviço encaminhadas pelas diretorias, bem como estabelecer rotinas de procedimentos nos setores do IPREV; e

XXVII – exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento.

Subseção Única

Das Atribuições do Assessor de Gabinete

Art. 34. São atribuições do Assessor de Gabinete:

I – coordenar, orientar, executar, controlar e supervisionar as atividades do GABP;

II – articular-se com os órgãos e demais entidades da Administração Pública Estadual e com os setores do IPREV, no limite de suas atribuições, visando à obtenção de informações necessárias à solução de assuntos submetidos à apreciação do Presidente;

III – organizar, elaborar e distribuir previamente a agenda de trabalhos das reuniões do Presidente com os diretores, gerentes e demais servidores;

IV – acompanhar e promover os registros de reuniões do Presidente com diretores e gerentes do IPREV;



V – submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam sua competência;

VI – colaborar com o Presidente em qualquer área de atuação; e

VII – desenvolver outras atribuições determinadas pelo Presidente.

Seção II

Das Atribuições dos Titulares dos Cargos de Direção

Art. 35. São atribuições dos diretores:

I – coordenar as atividades das respectivas diretorias;

II – assessorar o Presidente nos assuntos relacionados às suas atribuições;

III – articular-se com os órgãos e as entidades da administração pública estadual, federal, distrital e municipal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

IV – apreciar e aprovar os programas de trabalho das gerências subordinadas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;

V – emitir parecer, bem como proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, expedir despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação e relacionados a suas competências;

VI – solicitar a realização de sindicância;

VII – baixar instruções de serviço e normas disciplinadoras, com vistas à execução das atividades das respectivas diretorias;

VIII – representar, quando designados, o Presidente;

IX – autorizar a requisição de veículos, viagens e diárias para os servidores das diretorias e gerências subordinadas;

X – autorizar a escala de férias dos servidores lotados e/ou em exercício nas respectivas diretorias e gerências subordinadas;

XI – delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da legislação em vigor, com a prévia anuência do Presidente;

XII – orientar e monitorar as gerências, bem como capacitá-las para a elaboração e o monitoramento de planos de trabalho e ação, metas e objetivos, alinhados com o planejamento estratégico do IPREV;

XIII – planejar, orientar, coordenar e acompanhar as atividades de competência das gerências subordinadas;



ESTADO DE SANTA CATARINA

XIV – promover, elaborar, acompanhar e avaliar estudos e projetos das gerências subordinadas;

XV – planejar, promover e incentivar a qualificação por meio de treinamentos e cursos dos servidores subordinados;

XVI – promover eventos de conteúdos relacionados à sua área de atuação;

XVII – garantir o cumprimento dos padrões estabelecidos na Lei nº 17.715, de 23 de janeiro de 2019, referente ao Programa de Integridade e *Compliance* da Administração Pública; e

XVIII – exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente.

Seção III

Das Atribuições dos Titulares das Gerências e das Coordenadorias

Art. 36. São atribuições dos gerentes e dos coordenadores:

I – operacionalizar, controlar e orientar as atividades desenvolvidas na sua gerência ou coordenadoria;

II – utilizar ferramentas e conceitos de gestão e administração, para o controle de processos, produção, inovação, monitoramento, adequação, acompanhamento, planejamento, avaliação, análise e relatórios gerenciais;

III – elaborar ordens de serviço a serem aprovadas pelo diretor ou por superior hierárquico de sua área, e disciplinar as atividades administrativas das respectivas gerências e coordenadorias;

IV – visar certidões, documentos, e-mails ou qualquer expediente que seja destinado a terceiros e ao público externo;

V – encaminhar, anualmente, ao titular da diretoria ou ao superior hierárquico de sua área, os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária;

VI – apresentar, periodicamente ou quando solicitado, ao diretor de sua área, ao superior hierárquico ou ao próprio Presidente, relatório circunstanciado das atividades da gerência ou da coordenadoria, bem como quaisquer informações a elas relacionadas;

VII – manter um controle efetivo das despesas administrativas de sua gerência ou de sua coordenadoria;

VIII – acompanhar a execução dos contratos de prestadores de serviços, verificando o cronograma físico e financeiro, bem como exarar aceite e promover os demais encaminhamentos, quando devido;

IX – atuar junto aos setoriais e seccionais de Gestão de Pessoas dos Poderes e órgãos integrantes do RPPS/SC, cujas folhas de pagamento não estão integradas ao sistema do IPREV nos assuntos de competência de sua gerência ou coordenadoria;



X – adotar planos de trabalho e de ação definidos, alinhados com o planejamento estratégico e com o Plano de Integridade e *Compliance* do IPREV;

XI – planejar, orientar, coordenar, implementar, avaliar e monitorar os resultados obtidos;

XII – adequar, dimensionar e treinar os servidores e colaboradores que formam as equipes de trabalho da gerência ou coordenadoria;

XIII – elaborar um manual e mantê-lo atualizado, visando aprimorar os procedimentos internos das gerências e/ou coordenadorias;

XIV – promover periodicamente reuniões internas para avaliação de desempenho, proposição de melhorias e soluções;

XV – participar da reunião geral de gestores;

XVI – elaborar periodicamente ou quando solicitado pelo diretor de sua área, pelo superior hierárquico ou pelo Presidente, relatórios quantitativos e qualitativos, contendo diagnóstico detalhado das atividades de seu setor;

XVII – supervisionar, orientar e acompanhar as tarefas e atividades desenvolvidas pelos servidores e terceirizados lotados na gerência ou coordenadoria;

XVIII – referendar e/ou abonar o ponto dos servidores e dos terceirizados subordinados, bem como informar à GEPEs sobre faltas injustificadas;

XIX – informar ao superior hierárquico eventuais desvios de conduta, imperícia e/ou negligência que possam ou vierem a ser praticados por servidores e terceirizados no âmbito da gerência e da coordenadoria; e

XX – exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos diretores, pelo superior hierárquico de sua área ou pelo Presidente.

Seção IV

Das Atribuições do Consultor de Previdência

Art. 37. São atribuições dos ocupantes do cargo de Consultor de Previdência:

I – prestar assessoria administrativa e consultoria técnica previdenciária aos diferentes setores do IPREV;

II – redigir e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas vigentes no Estado;

III – analisar problemáticas técnicas e administrativas e implementar soluções;

IV – realizar análise e avaliação de programas, projetos e ações voltadas ao melhoramento dos índices de produtividade do IPREV;



ESTADO DE SANTA CATARINA

V – elaborar minutas de proposições legislativas e de contratos administrativos;

VI – acompanhar a execução dos contratos administrativos;

VII – executar tarefas técnicas e administrativas de acordo com sua formação e necessidades do IPREV;

VIII – avaliar o desempenho e acompanhar a execução das políticas e procedimentos do setor no qual estiver lotado, propondo sugestões para aprimorá-las;

IX – prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

X – integrar comissões administrativas;

XI – fornecer subsídios técnicos às atividades previdenciárias e administrativas do IPREV;

XII – orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativas à administração do IPREV;

XIII – instruir e analisar processos;

XIV – efetuar estudos previdenciários que visem aprimorar normas e métodos de trabalho;

XV – emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;

XVI – planejar e propor procedimentos de atualização e modernização do IPREV;

XVII – elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação; e

XVIII – exercer outras atribuições determinadas pelos diretores, pelo superior hierárquico de sua área e pelo Presidente.

TÍTULO IV DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 38. São substituídos em suas faltas ou impedimentos eventuais:

I – o Presidente, preferencialmente por ocupante de cargo de diretor;

II – os diretores, preferencialmente por ocupante de cargo de gerente lotado na respectiva diretoria;



III – o Diretor Jurídico, por ocupante de cargo de gerente da respectiva diretoria, nos termos do parágrafo único do art. 13 da Lei Complementar nº 412, de 2008;

IV – os Gerentes da GECOJ e da GECAD, preferencialmente por advogado autárquico designado pela DJUR; e

V – os demais gerentes e coordenadores, preferencialmente por ocupante de função de confiança lotado na respectiva gerência ou coordenadoria.

TÍTULO V DAS CONDUTAS E PENALIDADES

Art. 39. A inobservância do disposto no presente Regimento Interno poderá acarretar aos seus infratores a aplicação das penalidades previstas no Capítulo III do Título V da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, na Lei Complementar nº 491, de 20 de janeiro de 2010, assim como na Lei federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 40. As condutas vedadas pelo Código de Conduta e de Ética do IPREV, estabelecido por meio da Portaria nº 4.430, de 9 de dezembro de 2024, também poderão configurar infração disciplinar, aplicando-se as penalidades previstas na Lei nº 6.745, de 1985.

Art. 41. O servidor que, em razão do cargo, tiver conhecimento de irregularidades, deve informar o ocorrido à autoridade superior ou, quando houver suspeita do envolvimento desta, à outra autoridade competente para apuração, sob pena de responder por sua omissão.

Art. 42. O uso de computadores, impressoras, telefones e rede de internet é exclusivo para a realização das atividades do IPREV, sendo vedada a utilização para fins particulares.

Art. 43. Os servidores do IPREV devem assinar o termo de ciência referente ao Código de Conduta e de Ética e ao Regimento Interno do IPREV, bem como o termo de sigilo dos dados de terceiros.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Fica o Presidente do IPREV autorizado a expedir atos complementares necessários à execução do disposto neste Regimento Interno, desde que não resultem em aumento de despesa.

Art. 45. O Presidente, diretores, gerentes, detentores de funções gratificadas, consultores, coordenadores, assessores e servidores do IPREV são legalmente responsáveis por todos os atos praticados, no âmbito de suas competências, conforme legislação em vigor.