

XX - administrar e controlar o serviço de fornecimento de passagens aéreas;

XXI - receber e analisar processos de faturamento de obras e serviços de engenharia, bem como de outros serviços, provisionando despesas;

XXII - planejar, executar e acompanhar os serviços de transporte do IASEP;

XXIII - programar, fiscalizar e controlar o uso, a movimentação e a utilização dos veículos, utilizando planilhas apropriadas de controle de roteiros e usuários;

XXIV - manter e controlar o cadastro de motoristas, verificando, periodicamente, a revalidação das carteiras de habilitação;

XXV - elaborar as escalas de serviços de transporte;

XXVI - administrar a prestação de serviços de transportes, gerenciando e controlando os serviços manutenção e conservação dos veículos;

XXVII - atender demanda das unidades, quando da solicitação de serviços de transporte;

XXVIII - incluir o Pedido de Realização de Despesa - PRD nos sistemas informatizados;

XXIX - subsidiar a coordenadoria com relatórios gerenciais da área;

XXX - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos de todos os setores;

XXXI - elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;

XXXII - solicitar aquisição de materiais permanentes e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários à operacionalização da Gerência;

XXXIII - exercer outras atribuições pertinentes à sua competência.

Art. 26. À Gerência de Material e Patrimônio diretamente subordinada à Coordenadoria Administrativa, compete:

I - efetivar o levantamento das necessidades de material de consumo no âmbito interno do IASEP e efetuar o levantamento de custos de materiais e serviços por meio de cotação de preços, encaminhando para os trâmites de aquisição;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores com preços de produtos e serviços de uso específico do IASEP, e consultar Cadastro de Fornecedores do Estado nos sistemas informatizados, para subsidiar aquisições através de processos de licitações ou dispensa de licitação;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e Consultar Cadastro de Fornecedores do Estado nos sistemas informatizados;

IV - conferir e atestar o recebimento de materiais de consumo e permanentes adquiridos pelo IASEP;

V - organizar, coordenar e supervisionar o almoxarifado quanto ao recebimento, armazenamento e atendimento das requisições de material de consumo, exercendo o controle físico dos estoques;

VI - controlar os estoques mínimos e deflagrar o processo de reposição de material de consumo;

VII - classificar, analisar e atender as requisições de materiais de consumo das unidades administrativas do IASEP, conforme cronograma pré-estabelecido;

VIII - inventariar e controlar o material em estoque e registrar sua movimentação no Sistema Informatizado de Materiais - SIMAS;

IX - exercer o controle físico, contábil e financeiro do material recebido, fornecido e em estoque;

X - classificar, registrar e tomar os bens móveis do IASEP de acordo com as normas técnicas, bem como emitir, formalizar, atualizar e manter sob guarda os Termos de Responsabilidade;

XI - controlar o uso, a alocação e a movimentação dos bens patrimoniais, emitindo relatório das variações desses bens;

XII - inventariar, anualmente e quando necessário, os bens patrimoniais do IASEP e registrar sua movimentação no Sistema Informatizado de Patrimônio - SISPAT;

XIII - executar o recolhimento dos bens inservíveis, com vistas à recuperação ou alienação dos bens móveis;

XIV - formalizar e instruir processos para aquisição de materiais permanentes e de consumo, bem como contratação de serviços, procedendo à cotação de preços, análise de propostas e emissão de Mapa Comparativo de Preços e Espelho de Licitação;

XV - atestar as notas fiscais na sua área de competência;

XVI - elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;

XVII - solicitar aquisição e dispensa de materiais permanentes e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização da Gerência;

XVIII - exercer outras atribuições pertinentes à sua competência.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 27. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de execução financeira e orçamentária sob sua gestão;

II - coordenar as atividades inerentes à execução financeira, abrangendo o controle dos saldos financeiros e a efetivação de pagamentos;

III - coordenar, programar e supervisionar as atividades de arrecadação, controle e fiscalização da receita;

IV - coordenar o acompanhamento e controle dos créditos a receber, da arrecadação e do recolhimento das receitas provenientes das contribuições dos segurados e das transferências e contribuições do Estado;

V - propor o estabelecimento de normas e procedimentos que visem à maior eficiência na aplicação dos recursos financeiros, na execução dos programas, projetos e atividades, e na contabilização dos atos e fatos administrativos do IASEP;

VI - coordenar, controlar e acompanhar o desempenho operacional e financeiro das atividades das receitas e despesa;

VII - cumprir e fazer cumprir a legislação do IASEP, no que tange à arrecadação, ao controle e à fiscalização das contribuições;

VIII - participar, com o núcleo de planejamento, da elaboração da programação anual orçamentária e financeira do IASEP;

IX - propor medidas de otimização do plano de apuração da receita; com acompanhamento permanente intra e interinstitucional, a fim de facilitar a fiscalização e o controle da receita;

X - apresentar, regularmente, à chefia imediata, os relatórios gerenciais produzidos com dados de sua área de competência;

XI - acompanhar e supervisionar, no sistema integrado de administração financeira para estados e municípios - SIAFEM, o registro pertinente à execução orçamentária e financeira;

XII - analisar e executar os balancetes mensais e o balanço anual das receitas e despesas do IASEP;

XIII - acompanhar os fechamentos contábeis mensais para elaboração dos relatórios quadrimestrais e anuais para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado - TCE;

XIV - realizar levantamento dos balanços, balancetes, demonstrativos ou qualquer outro instrumento contábil e contabilizar o inventário dos bens móveis e imóveis do IASEP;

XV - solicitar aquisição e dispensa de materiais permanente e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização da Coordenadoria.

Art. 28 À Gerência de Fiscalização e Arrecadação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:

I - acompanhar e executar as atividades de controle da arrecadação da contribuição dos segurados, das receitas de aplicações financeiras e de outros recursos destinados ao IASEP;

II - acompanhar o plano de trabalho e apontar as necessidades de diligências junto aos órgãos da Administração Pública Estadual e dos Poderes constituídos, com a finalidade de fiscalização da receita;

III - executar a contabilização da receita realizada diariamente, emitindo relatórios mensais de arrecadação;

IV - elaborar e emitir demonstrativos da receita prevista e realizada da Capital e demais Municípios, classificando-a por origem;

V - identificar os órgãos inadimplentes com o IASEP e elaborar relatórios para fins de cobrança;

VI - receber, conferir e manter guarda das relações nominais de descontos das contribuições dos segurados;

VII - instruir processos com informações acerca das contribuições efetivamente recolhidas para subsidiar a análise da Procuradoria Jurídica;

VIII - emitir relatórios de controle da arrecadação das Prefeituras com ensino municipalizado;

IX - analisar, emitir e controlar os boletos bancários referentes à contribuição da assistência, de acordo com a solicitação dos segurados;

X - organizar e manter atualizado o acervo documental referente aos processos de receita arrecada através de boleto bancário emitidos pelo IASEP;

XI - controlar os repasses bancários referente aos Convênios, junto ao Banpará e Banco do Brasil;

XII - manter arquivados os documentos comprobatórios da

receita diária;

XIII - proceder à conciliação bancária com base nos extratos e documentação bancária;

XIV - elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;

XV - solicitar aquisição e dispensa de materiais permanentes e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização da Gerência;

XVI - exercer outras atribuições pertinentes à sua competência.

Art. 29. À Gerência de Execução Orçamentária, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:

I - controlar, avaliar e executar os procedimentos orçamentários e financeiros, objetivando a correta e uniforme aplicação das normas adotadas pelo IASEP e da legislação pertinente;

II - controlar o desempenho operacional da execução e do controle orçamentário e financeiro do IASEP;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao Sistema Orçamentário e Financeiro Estadual;

IV - emitir demonstrativos que traduzam os resultados da execução orçamentária e financeira;

V - executar, registrar e controlar a emissão de notas de empenho, reforços e anulações;

VI - proceder à análise e o controle da documentação relativa à execução orçamentária e financeira do IASEP;

VII - acompanhar e controlar a execução orçamentária em função das despesas realizadas;

VIII - controlar a movimentação e prestação de contas dos suprimentos de fundos e orientar as unidades do IASEP na utilização e prestação de contas desses recursos;

IX - executar, registrar e controlar as despesas com a folha de pagamento;

X - organizar e manter atualizado o acervo documental da legislação contábil, fiscal e tributária;

XI - realizar tomadas de contas de acordo com a legislação vigente;

XII - registrar, no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM, os procedimentos pertinentes à execução orçamentária e financeira do Instituto;

XIII - executar, registrar e controlar a emissão de ordem bancária;

XIV - acompanhar os saldos de empenho;

XV - elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;

XVI - solicitar aquisição e dispensa de materiais permanentes e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização da Gerência;

XVII - exercer outras atribuições pertinentes à sua competência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 30. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - coordenar, controlar e avaliar os procedimentos técnicos utilizados nas gerências de sua competência;

II - elaborar, supervisionar e avaliar os projetos e planos de ação referentes às atividades de gestão de pessoas;

III - participar da elaboração de normas e procedimentos relativos às ações de administração de pessoal;

IV - coordenar e supervisionar as ações voltadas ao cumprimento da política de gestão de pessoas de acordo com o previsto na legislação vigente;

V - coordenar, controlar, orientar e acompanhar a execução dos procedimentos relativos ao processamento da folha de pagamento dos servidores e consignatárias;

VI - acompanhar e analisar as variações mensais da folha de pagamento;

VII - coordenar e supervisionar a concessão de direitos, vantagens e benefícios do servidor de acordo com o previsto na legislação vigente;

VIII - coordenar a execução das atividades de cadastro e registro funcional dos servidores ativos do IASEP;

IX - coordenar e controlar os procedimentos relativos a estágios probatórios e outros estágios curriculares de servidores;

X - estimular a realização de programas e projetos de humanização com vistas à qualidade de vida no trabalho de servidores;

XI - coordenar, monitorar e avaliar a realização das pesquisas, estudos e ações visando à qualidade de vida no trabalho dos servidores do IASEP;

XII - propor, implementar e avaliar ações que viabilizem ao servidor público estadual o desenvolvimento de suas