

XV - propor à Diretoria de Administração e Finanças (Dafin) a edição e atualização de normas, manuais, fluxos e procedimentos internos relativos às suas áreas de atuação;

XVI - planejar, coordenar e consolidar as demandas de contratações vinculadas às atividades de logística, serviços gerais, patrimônio, transporte, manutenção predial e suprimentos, garantindo alinhamento com o planejamento interno, a disponibilidade orçamentária e a priorização institucional;

XVII - instruir os processos de licitação e contratação direta, inclusive com elaboração e consolidação dos documentos preparatórios, tais como demandas setoriais, justificativas, estimativas, pesquisas de mercado e demais peças necessárias, promovendo a conformidade formal e a completude da instrução;

XVIII - elaborar, revisar, padronizar e assessorar as áreas respectivas na formatação de Termos de Referência, Projetos Básicos e Estudos Técnico-Preliminares, incluindo especificações técnicas, quantitativos, critérios de medição e pagamento, prazos, obrigações da contratada, requisitos de qualificação técnica e operacional, bem como matriz de riscos quando aplicável, para contratações sob sua área;

XIX - realizar e coordenar a pesquisa de preços, com consolidação de fontes, memórias de cálculo e mapas comparativos, registrando metodologia, premissas e justificativas de compatibilidade com o mercado;

XX - apoiar e subsidiar as unidades competentes e as comissões e agentes responsáveis pela fase externa, prestando esclarecimentos técnicos, respondendo a diligências, analisando impugnações e pedidos de esclarecimento quando envolverem aspectos técnicos das contratações de sua competência;

XXI - coordenar e supervisionar a gestão e a administração dos contratos, incluindo o controle de vigência e saldos, gestão de prazos, acompanhamento de obrigações, recebimento provisório e definitivo, registros de ocorrências, avaliação de desempenho e organização de evidências de execução;

XXII - instruir, quando necessário, processos de alteração contratual, como aditamentos, acréscimos e supressões, prorrogações, reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro, rescisões e apurações de responsabilidade, com relatórios técnicos e documentação comprobatória;

XXIII - designar e apoiar, no âmbito administrativo, fiscais e gestores de contrato ou atuar como unidade demandante de suas designações, fornecendo orientações, modelos e rotinas mínimas de acompanhamento e registro, bem como consolidando relatórios de fiscalização para fins decisórios;

XXIV - propor a instauração de procedimentos e instruir, no que couber, medidas de aplicação de sanções, glosas, retenções, notificações, advertências e encaminhamentos para providências superiores, sempre que constatado descumprimento contratual;

XXV - manter e atualizar controles gerenciais de licitações e contratos, com informações de processo, objeto, fornecedor, valores, vigência, fiscal designado, situação de execução e providências pendentes, assegurando rastreabilidade e transparência interna; e

XXVI - elaborar e propor à Diretoria de Administração e Finanças (Dafin) minutas padrão, manuais e fluxos de contratações e gestão contratual aplicáveis às contratações recorrentes da área administrativa, visando padronização, eficiência e mitigação de riscos.

Subseção III

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 32. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças (Cofin), diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças (Dafin), compete:

I - programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas à execução orçamentária, patrimonial, financeira e contábil do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

II - emitir, analisar e anular, através do sistema correspondente, empenhos das despesas autorizadas pelo ordenador de despesas do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

III - realizar a liquidação de todas as despesas empenhadas e os ajustes de dados inconsistentes lançados no sistema, conforme orientação do órgão de planejamento orçamentário do ente federativo;

IV - processar os suprimentos de fundos e diárias concedidos pelo ordenador de despesa, assim como orientar as unidades do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), sobre a utilização e prestação de contas desses recursos;

V - realizar os pagamentos das despesas empenhadas e devidamente liquidadas, após a correspondente ordenação da despesa pública, através de crédito em conta corrente, ordem bancária ou cheque administrativo;

VI - efetuar o fluxo de caixa, controlando os recebimentos, os pagamentos e os saldos bancários, bem como organizar toda a documentação referente à prestação de contas;

VII - manter atualizados os registros contábeis referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira em função das despesas realizadas com custeio, pessoal e investimento;

IX - realizar a conciliação bancária das contas correntes, mantendo atualizado o cadastro bancário do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

X - cumprir e fazer cumprir a legislação do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), no que diz respeito ao Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial do Estado;

XI - emitir e analisar os balancetes e o balanço anual das receitas e despesas do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) para suporte gerencial;

XII - acompanhar a execução dos planos, programas, ações, projetos, atividades e proceder às necessárias correções, bem como analisar e controlar toda documentação relativa à execução orçamentária, financeira e pa-

trimonial do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

XIII - promover a elaboração e consolidar planos e programas de atividades de sua área de competência relacionadas com a administração, planejamento e orçamento e submetê-los à decisão superior;

XIV - emitir diariamente os relatórios para conformidade e encaminhá-los ao Controle Interno, juntamente com toda documentação neles relacionada, para a respectiva análise;

XV - manter arquivo com cópia dos relatórios de que trata o inciso anterior, bem como controlar a tramitação da documentação analisada; e

XVI - atender as recomendações do Controle Interno com vistas a corrigir as inconsistências apontadas pelo Agente Público do Controle Interno.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização

Art. 33. À Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização (Coaf), subordinada à Diretoria de Administração e Finanças (Dafin), compete:

I - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de arrecadação das contribuições previdenciárias e demais receitas devidas ao Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

II - acompanhar, controlar e fiscalizar o recolhimento das contribuições dos segurados, dos entes e órgãos vinculados, nos termos da legislação aplicável;

III - promover ações de fiscalização, auditoria e verificação do cumprimento das obrigações previdenciárias, inclusive quanto à base de cálculo, alíquotas e prazos;

IV - apurar diferenças, créditos, débitos e irregularidades no recolhimento das contribuições, adotando as providências administrativas cabíveis;

V - propor e acompanhar procedimentos de cobrança administrativa e de parcelamento de débitos previdenciários, em articulação com as unidades competentes;

VI - manter sistemas e controles atualizados relativos à arrecadação, fiscalização e créditos previdenciários;

VII - prestar informações técnicas e relatórios gerenciais à Diretoria de Administração e Finanças (Dafin), subsidiando o planejamento financeiro e atuarial a cargo do Núcleo Gestor de Investimentos (Nugin);

VIII - atuar de forma integrada com a Diretoria de Previdência (Dipre), a Coordenadoria de Orçamento e Finanças (Coaf) e os órgãos de controle, visando à consistência das informações previdenciárias;

IX - orientar os entes, órgãos e unidades contribuintes quanto ao correto cumprimento das obrigações previdenciárias;

X - proceder ao levantamento dos órgãos da administração pública estadual dos Poderes constituídos que estão em débito com o Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) e informar a Diretoria Executiva (Direx) sobre a situação de regularidade das contribuições dos servidores junto ao Instituto;

XI - exercer, no âmbito do Regime Próprio de Previdência Estadual (RPPS), a fiscalização previdenciária sobre os órgãos e entidades públicas vinculadas, especialmente quanto ao recolhimento das contribuições previdenciárias, podendo requisitar documentos e informações, promover diligências, instaurar procedimentos administrativos de apuração, emitir relatórios técnicos, propor medidas saneadoras e encaminhar à autoridade superior recomendações e providências para cobrança administrativa e adoção de medidas cabíveis, observadas as normas internas e a legislação aplicável;

XII - emitir Certidão de Débitos Previdenciários ou equivalente, referente às contribuições previdenciárias devidas ao Regime Próprio de Previdência Estadual (RPPS) pelos entes, órgãos e entidades públicas a ele vinculados, com base em informações oficiais de arrecadação, registros contábeis e controles internos, definindo o teor da certidão, bem como promovendo a atualização, retificação e cancelamento quando verificada inconsistência ou alteração superveniente; e

XIII - emitir Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), observadas as normas aplicáveis, mediante apuração, validação e consolidação do tempo de contribuição do segurado no âmbito do RPPS Estadual, com conferência dos vínculos, remunerações e recolhimentos, assegurando a integridade das informações e a rastreabilidade documental em articulação e demais unidades competentes, quando necessário à validação cadastral e funcional.

Subseção V

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 34. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação (Ctin), diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças (Dafin), compete:

I - planejar, controlar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas, administração de rede, suporte, produção e treinamento em informática;

II - desenvolver os trabalhos de análise, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas aplicativos;

III - acompanhar e controlar a instalação e a manutenção de aplicativos e componentes da infraestrutura de informática, bem como respectiva documentação técnica, distribuição, remanejamento e desativação, no âmbito interno do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

IV - administrar a rede de computadores do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), identificando as necessidades da integração de informações com outros órgãos da Administração Pública Estadual;

V - desenvolver e manter uma política de segurança de redes e sub-redes objetivando a proteção do usuário no âmbito do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

VI - acompanhar investigações sobre incidentes de segurança de rede, emitindo relatório sobre as ações necessárias para o saneamento dos problemas;

VII - executar a manutenção preventiva e corretiva dos computadores e o controle da qualidade dos produtos obtidos;