

VIII - acompanhar e avaliar os resultados produzidos pelos sistemas implantados, verificando-os quanto à sua adequação às necessidades dos usuários, bem como no que concerne às análises de performance;

IX - instalar e configurar, nos diversos equipamentos de informática do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), o software básico e os pacotes de software adquiridos;

X - acompanhar as atividades inerentes à operação dos equipamentos de informática e, eventualmente, operá-los;

XI - implementar a política de treinamento ao usuário de informática em colaboração com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CODP);

XII - emitir parecer e fornecer subsídios e critérios técnicos de avaliação orientados à aquisição de produtos na área de informática;

XIII - gerenciar o processo de celebração de convênio com outras entidades para fornecimento de informações;

XIV - executar os serviços de informática de sua competência, bem como acompanhar os contratados com terceiros;

XV - executar a prospecção, a avaliação, a internalização e a disseminação de novas tecnologias;

XVI - estabelecer normas e padrões para as atividades de construção e manutenção de sistemas e projetos de rede;

XVII - administrar a rede corporativa de comunicação de dados do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), bem como os seus endereços;

XVIII - controlar as atividades relativas à administração e operação de equipamentos de informática;

XIX - coordenar e propor a elaboração de projetos de rede de comunicação de dados e sua instalação;

XX - especificar e homologar a infraestrutura de hardware e software, bem como zelar pela sua evolução e permanente adequação às necessidades do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

XXI - planejar e propor a aquisição de equipamentos e programas de informática;

XXII - autorizar e acompanhar projetos de manutenção ou de desenvolvimento de sistemas de informação; e

XXIII - adequar os produtos de informação e informática às necessidades dos usuários, controlando os aspectos relativos à sua disponibilidade, prazos, periodicidade de atendimento e avaliação da qualidade.

Seção X

Da Diretoria de Proteção Social dos Militares

Art. 35. A Diretoria de Proteção Social dos Militares (DPSM), diretamente subordinada ao titular do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) compete:

I - executar, coordenar e supervisionar os procedimentos para a concessão de benefícios militares, gerenciar o cadastro de segurados e beneficiários, bem como processar o pagamento da reserva remunerada, reforma, auxílio-acidente e pensão e gerenciar o fundo contábil-financeiro do Sistema de Proteção Social dos Militares (SPSM), acompanhando seu Plano de Custeio;

II - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do Sistema de Proteção Social dos Militares do Estado do Pará (SPSM), nos termos da Lei Complementar nº 142, de 16 de dezembro de 2021;

III - administrar os benefícios de reserva remunerada, reforma e pensão militar, assegurando a observância da legislação específica;

IV - orientar, acompanhar e supervisionar as unidades subordinadas, garantindo a padronização de procedimentos e a eficiência administrativa;

V - promover a integração entre o Sistema de Proteção Social dos Militares (SPSM) e as demais áreas do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), quando necessário;

VI - assegurar a correta aplicação das normas legais e regulamentares próprias do regime dos militares estaduais;

VII - acompanhar e controlar os impactos financeiros, administrativos e operacionais decorrentes da gestão dos benefícios militares;

VIII - subsidiar a Diretoria Executiva (Direx) e os conselhos competentes, com informações, relatórios e dados técnicos relacionados à proteção social dos militares;

IX - propor medidas de aprimoramento normativo, procedimental e institucional no âmbito da proteção social dos militares; e

X - articular com os órgãos estaduais competentes e demais instituições relacionadas ao Sistema de Proteção Social dos Militares (SPSM).

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I

Do Presidente

Art. 36. Ao Presidente, além de dirigir e coordenar os trabalhos da Diretoria Executiva (Direx) como principal supervisor e coordenador das atividades do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), cabem as seguintes atribuições:

I - representar o Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, assegurando a defesa institucional e a adequada atuação administrativa e jurídica;

II - promover a execução das deliberações dos Conselhos de Administração, Deliberativo e Fiscal e da Diretoria Executiva (Direx), garantindo coerência institucional e integração de ações;

III - representar o Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) e os fundos em convênios, contratos, acordos e demais documentos, firmando em nome deles os respectivos documentos, e movimentar, juntamente com o Diretor de Administração e Finanças (Dafin), os recursos financeiros do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), podendo tais faculdades ser outorgadas por mandato, mediante aprovação da Diretoria Executiva (Direx), a outros diretores, procuradores ou funcionários do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

IV - fiscalizar e supervisionar a administração do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), na execução das atividades estatutárias e das decisões tomadas pelos Conselhos de Administração e Deliberativo e pela Diretoria Executiva (Direx);

V - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva (Direx), definindo pautas, determinando encaminhamentos e assegurando registro e execução das decisões;

VI - ordenar, quando julgar conveniente, o exame e verificação do cumprimento dos atos normativos ou programas de atividades por parte das unidades do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

VII - fornecer aos Presidentes dos Conselhos as informações necessárias ao desempenho de suas atribuições e pertinentes ao exercício regular de seus encargos;

VIII - fornecer às autoridades competentes as informações que lhe forem solicitadas sobre os assuntos do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

IX - supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

X - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) os balancetes mensais, o balanço anual e as prestações de contas do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) e dos fundos e contas previdenciárias sob seu encargo, bem como os processos de concessão de benefícios;

XI - nomear ou exonerar os servidores em comissão, à exceção daqueles que integram a Diretoria Executiva (Direx), exercendo o poder disciplinar, autorizando os afastamentos e praticando os demais atos na área de gestão de pessoas;

XII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

XIII - ratificar a declaração de inexigibilidade e dispensa de licitação, nos termos da legislação específica, bem como designar as respectivas comissões de licitação e homologar ou não o seu julgamento;

XIV - atender requisições e pedidos de informações dos representantes dos Poderes Judiciário e Legislativo e para fins de inquéritos administrativos;

XV - deliberar e decidir, no âmbito administrativo, sobre matérias estratégicas e sensíveis, especialmente aquelas com impacto financeiro, atuarial, institucional, de risco reputacional ou de controle externo;

XVI - exercer a ordenação superior de despesa e a supervisão da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto, assegurando conformidade, economicidade e controle;

XVII - supervisionar a gestão dos fundos e contas previdenciárias sob responsabilidade do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), inclusive quanto a diretrizes, controles, monitoramento e prestação de contas;

XVIII - assegurar a implementação de mecanismos de governança, integridade, controles internos e gestão de riscos, com planos de ação e monitoramento contínuo;

XIX - articular-se com órgãos centrais do Estado e demais Poderes e órgãos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social Estadual (RPPS) e ao Sistema de Proteção Social dos Militares do Estado do Pará (SPSM), visando à regularidade de fluxos, informações e obrigações institucionais;

XX - instaurar, determinar apurações, requisitar informações e orientar providências administrativas em face de inconsistências, indícios de irregularidade e risco ao erário;

XXI - delegar competências e atribuições, quando cabível, com definição de escopo, prazo, limites e mecanismos de prestação de contas;

XXII - assegurar o funcionamento do atendimento ao usuário e a qualidade da prestação do serviço previdenciário, com foco em resolutividade e humanização; e

XXIII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas por norma superior.

Seção II

Do Chefe de Gabinete

Art. 37. Ao Chefe de Gabinete, cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar o titular do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) no desempenho de suas atribuições e compromissos;

II - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;

III - transmitir aos gestores das unidades administrativas as determinações, ordens e instruções do Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

IV - coordenar e executar as atividades de apoio administrativo ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), bem como o preparo e despacho do seu expediente;

V - atender as pessoas que procuram o Gabinete, orientando-as quanto ao procedimento que devem adotar, conforme a natureza do assunto a ser tratado;

VI - agendar os compromissos do Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), informando-o e coordenando a organização de informações necessárias a cada compromisso;

VII - preparar pautas e atas das reuniões do Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

VIII - selecionar e preparar o expediente para despacho pelo Presidente do Igepps, visando subsidiá-lo na tomada de decisões;

IX - manter organizada e atualizada a relação de nomes de autoridades federais, estaduais e municipais;

X - coordenar atividades de redação, digitação, expedição, arquivo de documentação e controle de correspondência do Gabinete;

XI - gerir o acervo documental de interesse da Presidência, incluindo noticiários, relatórios, atas e documentos de governança;