

I - planejar, coordenar e supervisionar a 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;

II - administrar e supervisionar a concessão e a manutenção dos benefícios de reserva remunerada, reforma e pensão militar;

III - assegurar a correta aplicação da legislação específica dos militares estaduais;

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

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

VI - subsidiar a Presidência, a Diretoria Executiva (Direx) e os Conselhos competentes com informações e relatórios técnicos relativos à proteção social dos militares; e

VII - propor medidas de aperfeiçoamento normativo e procedimental no âmbito do sistema de proteção social dos militares.

Seção VII

Dos Coordenadores

Subseção I

Do Coordenador do Núcleo de Planejamento

Art. 45. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Planejamento, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

I - coordenar e responder tecnicamente pelas atividades de planejamento institucional, orçamento e acompanhamento físico-financeiro no âmbito do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

II - consolidar, organizar e submeter à apreciação superior a proposta orçamentária anual do Instituto, com a devida instrução técnica e compatibilização com o planejamento estratégico;

III - coordenar a articulação interna para elaboração, revisão e atualização de Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), no que couber ao Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), assegurando consistência metodológica e rastreabilidade das informações;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira do Instituto, identificando riscos, desvios e necessidades de correção, propondo medidas saneadoras e de aprimoramento;

V - organizar rotinas de monitoramento de planos, programas, ações, projetos e atividades, promovendo as correções necessárias e subsidiando a tomada de decisão da Presidência e da Diretoria de Administração e Finanças (Dafin);

VI - analisar, instruir e acompanhar processos de alteração orçamentária, com justificativas, estimativas e impactos, conforme normativos aplicáveis;

VII - estabelecer, manter e aperfeiçoar indicadores gerenciais de planejamento e orçamento, assegurando periodicidade de apuração, integridade dos dados e divulgação interna adequada;

VIII - elaborar relatórios gerenciais e notas técnicas de planejamento e orçamento, com diagnóstico, análise crítica e recomendações, para subsidiar decisões estratégicas;

IX - promover a integração do planejamento orçamentário com as áreas finalísticas e administrativas, orientando unidades quanto à qualidade das demandas, estimativas e cronogramas;

X - propor fluxos, normas internas e padronizações relativas ao ciclo de planejamento e orçamento, visando eficiência, conformidade e transparência;

XI - distribuir tarefas, supervisionar equipes, validar entregas e assegurar o cumprimento de prazos institucionais, inclusive perante órgãos centrais do Estado quando houver interface; e

XII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade superior

Subseção II

Do Coordenador do Núcleo de Controle Interno

Art. 46. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Controle Interno, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

I - dirigir e coordenar o sistema de controle interno do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), assegurando atuação preventiva, orientadora e corretiva visando garantir conformidade nas ações procedimentais;

II - acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, emitindo análises e recomendações para correção de impropriedades e mitigação de riscos;

III - coordenar a emissão, validação e encaminhamento de relatórios de conformidade, organizando rotinas de conferência documental e registros de auditoria;

IV - orientar gestores e unidades quanto à correta instrução processual, aderência normativa, segregação de funções, controles mínimos e boas práticas administrativas;

V - acompanhar o atendimento a recomendações e determinações de controle externo e auditorias, monitorando planos de ação e evidências de cumprimento;

VI - planejar, coordenar e executar auditorias internas, inspeções e verificações, definindo escopo, metodologia, cronograma, amostragem e relatórios;

VII - instaurar, quando cabível, procedimentos internos de apuração administrativa de conformidade, consolidando achados, riscos e propostas de saneamento;

VIII - manter controles, relatórios e painéis de risco institucional, com foco em integridade, conformidade, eficiência e economicidade;

IX - assegurar a guarda organizada de evidências e trilhas de auditoria, aptas a atender solicitações internas e externas;

X - propor normas internas, manuais e fluxos de controle, conformidade e prestação de contas; e

XI - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade superior.

Subseção III

Do Coordenador do Núcleo Gestor de Investimento

Art. 47. São atribuições do Coordenador do Núcleo Gestor de Investimento, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

I - coordenar as rotinas técnicas e administrativas do Núcleo Gestor de Investimento (Nugin), assegurando governança, registros e controles relativos à gestão de investimentos do Regime Geral de Previdência Social Estadual (RPPS);

II - subsidiar o planejamento institucional e orçamentário com informações técnicas de sua área;

III - articular-se com as unidades internas para obtenção e consolidação de dados necessários à tomada de decisão e à avaliação de desempenho;

IV - coordenar e manter sistema e rotina de acompanhamento e avaliação das atividades do Núcleo, com padronização de relatórios, periodicidade e controles;

V - superintender as atividades de atuação junto com a assessoria técnica do Núcleo;

VI - adequar e propor procedimentos operacionais da área, visando conformidade, mitigação de riscos e alinhamento às diretrizes institucionais;

VII - elaborar relatórios gerenciais e estatísticos das atividades do Núcleo, com análise crítica e recomendações de aprimoramento;

VIII - prestar esclarecimentos técnicos e orientar unidades internas quando houver interface da gestão de investimentos com processos administrativos e de governança;

IX - coordenar a execução e a atualização do Plano de Ação anual e demais instrumentos de gestão sob responsabilidade do Núcleo; e

X - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade superior.

Subseção IV

Do Coordenador do Consultivo

Art. 48. São atribuições do Coordenador do Consultivo, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

I - coordenar a elaboração de pareceres, informações e manifestações jurídicas consultivas, assegurando técnica, uniformidade e aderência normativa;

II - orientar preventivamente as unidades sobre conformidade jurídica de atos, processos e rotinas administrativas, com foco em redução de litígios;

III - revisar, padronizar e controlar minutas de atos administrativos, instrumentos e expedientes, quando submetidos à análise jurídica;

IV - apoiar juridicamente as contratações públicas do Instituto, emitindo manifestações, notas e subsídios conforme a demanda;

V - promover a gestão de conhecimento jurídico da unidade, garantindo consulta rápida e coerência institucional;

VI - orientar tecnicamente as demais coordenadorias e diretorias quanto à correta instrução jurídica de processos e atendimento a diligências;

VII - coordenar prazos, distribuição interna, revisão e qualidade das entregas consultivas, priorizando demandas estratégicas e de maior risco;

VIII - elaborar relatórios de produtividade e risco jurídico consultivo, sugerindo medidas de aperfeiçoamento; e

IX - exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

Subseção V

Do Coordenador do Contencioso

Art. 49. São atribuições do Coordenador do Contencioso, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

I - coordenar a atuação judicial e administrativa contenciosa do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), assegurando estratégia, técnica e controle de prazos;

II - distribuir e supervisionar a elaboração de peças, manifestações e recursos, garantindo padronização, qualidade e aderência à linha institucional;

III - monitorar, controlar e reportar o acervo processual, com indicadores mínimos;

IV - articular-se com as áreas finalísticas e administrativas para obtenção de informações, documentos e subsídios técnicos necessários à defesa do Instituto em juízo;

V - propor acordos, estratégias e medidas de prevenção de litígios, quando juridicamente recomendável e aprovado pela instância superior;

VI - manter repositório de precedentes, teses e modelos, promovendo atualização contínua e coerência argumentativa;

VII - consolidar relatórios gerenciais do contencioso, subsidiando decisões da Presidência; e

VIII - exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

Subseção VI

Do Coordenador de Execução

Art. 50. São atribuições do Coordenador de Execução, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

I - coordenar a atuação executiva e de cobrança judicial sob responsabilidade da unidade, assegurando controle de prazos, diligências e medidas processuais;

II - supervisionar a instrução e a movimentação de execuções e cumprimentos de sentença, com gestão de risco e priorização por materialidade;

III - articular-se com a Coordenadoria de Orçamento e Finanças (Cofin), a Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização (Coaf) e demais unidades para obtenção de dados, cálculos, comprovações e informações necessárias a execuções/cobranças;

IV - padronizar rotinas e controles internos para cadastros de execuções, valores, bloqueios, garantias, parcelamentos e recuperações;

V - elaborar relatórios gerenciais de recuperação e passivos executivos, indicando providências, entraves e medidas recomendadas; e

VI - exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.