

**Subseção VII****Do Coordenador de Cadastro e Habilitação**

Art. 51. São atribuições do Coordenador de Cadastro e Habilitação, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

- I - coordenar as atividades de inscrição, cadastro e habilitação de segurados, dependentes e pensionistas, garantindo integridade cadastral e rastreabilidade documental;
- II - supervisionar a análise e validação de documentos e registros funcionais, promovendo saneamento de inconsistências e padronização de exigências;
- III - coordenar rotinas de atualização cadastral, recadastramento e manutenção de bases, articulando-se com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação (Ctin) para evolução de sistemas e controles;
- IV - organizar o fluxo de atendimento técnico e administrativo à área, incluindo orientações a usuários internos e externos, com gestão de filas e prazos;
- V - consolidar relatórios e painéis de qualidade cadastral, com indicadores mínimos e proposição de medidas de melhoria;
- VI - integrar-se com a Coordenadoria de Concessão de Benefícios (CCOB) para assegurar que processos de concessão e revisão tramitem com base cadastral confiável e atualizada;
- VII - propor normativos, manuais e fluxos de cadastro/habilitação, assegurando uniformidade, segurança e eficiência;
- VIII - atuar como instância especial de tramitação do processo de concessão de benefícios previdenciários, ratificando ou não os pareceres da área técnica responsável e encaminhando-os à manifestação terminativa do Diretor de Previdência; e
- IX - exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

**Subseção VIII****Do Coordenador de Concessão de Benefícios**

Art. 52. São atribuições do Coordenador de Concessão de Benefícios, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

- I - coordenar a instrução, análise e decisão, no âmbito da unidade, dos processos de concessão, revisão, manutenção, suspensão e cancelamento de benefícios previdenciários, garantindo conformidade legal e segurança decisória;
- II - supervisionar e elaborar cálculos, registros, controles e providências administrativas decorrentes das decisões, assegurando consistência técnica e integridade das informações;
- III - controlar prazos, filas, produtividade e qualidade técnica das análises, com indicadores e relatórios gerenciais regulares à Diretoria da Previdência (Dipre);
- IV - articular-se com Coordenadoria de Cadastro e Habitação (CCAH), Coordenadoria de Orçamento e Finanças (Cofin), Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização (Coaf) e Coordenadoria de Tecnologia da Informação (Ctin) para obtenção de dados, validação cadastral, impactos financeiros e adequada operacionalização sistêmica;
- V - coordenar orientações técnicas a segurados e unidades internas quanto a requisitos, procedimentos e efeitos das decisões de benefícios;
- VI - executar, em assessoramento à Diretoria de Previdência (Dipre), as medidas de consolidação da folha de pagamento dos servidores inativos do Estado do Pará;
- VII - remeter às diretorias a versão final da folha de pagamento do serviço inativo conforme a competência de cada área para ratificação;
- VIII - propor melhorias procedimentais e normativas para elevar eficiência, padronização e segurança jurídica na concessão e revisão; e
- IX - exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

**Subseção IX****Do Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas**

Art. 53. São atribuições do Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

- I - coordenar políticas e práticas de gestão de pessoas do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), em consonância com diretrizes institucionais e legislação vigente;
- II - planejar e executar ações de capacitação, treinamento, desenvolvimento profissional e educação continuada;
- III - coordenar avaliação de desempenho, desenvolvimento de competências e acompanhamento funcional;
- IV - promover programas de valorização, bem-estar e qualidade de vida no trabalho;
- V - apoiar gestão de cargos, funções, lotações e movimentações de pessoal, articulando-se com unidades competentes;
- VI - elaborar estudos e diagnósticos da força de trabalho, subsidiando planejamento institucional;
- VII - promover integração, ambientação e comunicação interna voltadas ao desenvolvimento organizacional;
- VIII - superintender lançamentos em sistemas relativos a servidores lotados no Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) e a folha de pagamento dos servidores ativos do Instituto; e
- IX - exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

**Subseção X****Do Coordenador de Administração e Serviços**

Art. 54. São atribuições do Coordenador de Administração e Serviços, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

- I - coordenar a gestão logística, patrimonial, serviços gerais, suprimentos, tramitação e arquivamento, garantindo funcionamento institucional e conformidade;
- II - planejar e executar demandas de suprimentos e logística, com cronogramas, prioridades e rotinas de distribuição;
- III - gerir almoxarifado e estoques;
- IV - administrar aquisição, recebimento e guarda de materiais e bens, com conferência quantitativa e qualitativa e organização documental;

- V - gerir patrimônio mobiliário;
- VI - coordenar gestão de bens inservíveis;
- VII - supervisionar serviços gerais;
- VIII - administrar infraestrutura física e predial, com manutenção preventiva e corretiva e acompanhamento de demandas técnicas;
- IX - gerir frota e transportes oficiais com apoio da unidade correspondente;
- X - controlar utilização de bens e recursos logísticos, propondo racionalização, padronização e economicidade apoiado pela unidade fracionária que lhe assessorar;
- XI - acompanhar e fiscalizar contratos da área, registrando ocorrências e propondo responsabilizações;
- XII - manter organização documental e evidências para auditorias e controles, inclusive em protocolo e arquivo no que se refere à área;
- XIII - propor normas, manuais, fluxos e procedimentos internos de sua área de atuação;
- XIV - planejar e consolidar demandas de contratações do Instituto;
- XV - instruir processos de licitação e contratação direta e padronizar Termos de Referência, Estudos Técnico-Preliminar, Projetos Básicos, pesquisa de preços, apoio à fase externa e gestão contratual;
- XVI - instruir alterações contratuais, apoiar designação e rotinas de fiscais e gestores, propor sanções e manter controles gerenciais de contratações e contratos; e
- XVII - exercer outras atribuições correlatas necessárias ao desempenho de sua finalidade.

**Subseção XI****Do Coordenador de Orçamento e Finanças**

Art. 55. São atribuições do Coordenador de Orçamento e Finanças, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

- I - coordenar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps) no âmbito de sua competência, assegurando conformidade e tempestividade;
- II - supervisionar procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, garantindo trilha documental, controles e aderência às decisões do ordenador de despesas;
- III - coordenar rotinas de suprimentos de fundos e diárias, orientando unidades quanto a uso e prestação de contas;
- IV - controlar fluxo de caixa, conciliações bancárias, saldos e documentação de prestação de contas, com reportes gerenciais;
- V - manter e validar registros contábeis e controles da execução orçamentária e financeira, garantindo consistência e integridade;
- VI - emitir e analisar balancetes e balanço anual para suporte gerencial e prestação de contas;
- VII - coordenar a emissão diária de relatórios de conformidade e o encaminhamento ao Controle Interno, assegurando completude e organização do acervo documental;
- VIII - assegurar atendimento a recomendações do Controle Interno, instruindo correções e saneamentos necessários;
- IX - propor melhorias em rotinas de execução orçamentária e financeira, controles e padronizações, visando eficiência e mitigação de riscos; e
- X - exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

**Subseção XII****Do Coordenador de Arrecadação e Fiscalização**

Art. 56. São atribuições do Coordenador de Arrecadação e Fiscalização, além de coordenar a área no exercício de suas competências:

- I - coordenar a arrecadação das contribuições previdenciárias e demais receitas devidas ao Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), com controles e registros sistemáticos;
- II - acompanhar, controlar e fiscalizar o recolhimento das contribuições dos segurados e dos órgãos e poderes vinculados, garantindo consistência de base de cálculo, alíquotas e prazos;
- III - coordenar ações de fiscalização, auditoria e verificação de cumprimento de obrigações previdenciárias, com relatórios técnicos e recomendações;
- IV - apurar diferenças, créditos e débitos, instaurando rotinas de saneamento e propondo medidas administrativas cabíveis;
- V - conduzir e acompanhar procedimentos de cobrança administrativa e parcelamento de débitos, articulando-se com unidades competentes e com a Procuradoria Jurídica (Projur) quando necessário;
- VI - manter sistemas e controles atualizados de arrecadação, fiscalização e créditos previdenciários, assegurando integridade e rastreabilidade;
- VII - prestar informações técnicas e relatórios gerenciais à Dafin, subsidiando planejamento financeiro e atuarial, inclusive interfaces com o Nugin;
- VIII - orientar órgãos e unidades contribuintes sobre o correto cumprimento das obrigações previdenciárias e tratamento de inconsistências;
- IX - realizar o levantamento e o monitoramento dos órgãos em débito, comunicando a situação de regularidade contributiva às instâncias competentes;
- X - exercer fiscalização previdenciária sobre órgãos e entidades públicas vinculadas ao RPPS Estadual, com requisição de documentos, diligências e instauração de procedimentos administrativos de apuração;
- XI - emitir certidão de débitos previdenciários ou equivalente referente às contribuições devidas ao Regime Próprio de Previdência Estadual (RPPS), com atualização, retificação e cancelamento quando cabível;
- XII - emitir certidão de tempo de contribuição, com validação e consolidação do tempo de contribuição e rastreabilidade documental; e
- XIII - exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

**Subseção XIII****Do Coordenador de Tecnologia da Informação**

Art. 57. São atribuições do Coordenador de Tecnologia da Informação, além de coordenar a área no exercício de suas competências: