

VI - atuar de forma integrada com as demais unidades da Diretoria da Previdência (Dipre), especialmente Coordenadoria de Cadastro e Habitação (CCAH) e Coordenadoria de Concessão de Benefícios (CCOB), visando à adequada instrução dos processos;

VII - manter sistemas de registro e controle das demandas atendidas, produzindo informações gerenciais para apoio à gestão; e

VIII - colaborar com a Ouvidoria, quando demandada, no tratamento das manifestações relacionadas aos serviços previdenciários.

Subseção IV

Do Núcleo de Atenção Psicossocial

Art. 28. Ao Núcleo de Atenção Psicossocial (Naps), subordinado diretamente à Diretoria de Previdência (Dipre), compete:

I - prestar atendimento psicossocial aos segurados, beneficiários e dependentes do regime previdenciário, com foco no acolhimento, orientação e acompanhamento de demandas de natureza social, psicológica e relacional;

II - apoiar os processos de concessão, manutenção e revisão de benefícios previdenciários, quando identificada a necessidade de avaliação ou intervenção psicossocial;

III - realizar escutas qualificadas, atendimentos individuais ou coletivos, e encaminhamentos à rede de serviços públicos ou parceiros institucionais, quando necessário;

IV - atuar de forma integrada com as demais unidades da Diretoria de Previdência (Dipre), especialmente Central de Atendimento (Caten), Coordenadoria de Cadastro e Habitação (CCAH) e Coordenadoria de Concessão de Benefícios (CCOB);

V - contribuir para a humanização do atendimento previdenciário, promovendo ações de orientação, informação e apoio aos usuários do Instituto; VI - produzir relatórios técnicos e registros necessários ao acompanhamento das demandas atendidas, observados o sigilo profissional e a legislação aplicável;

VII - identificar situações de vulnerabilidade social ou psicológica que impactem o acesso ou a manutenção de direitos previdenciários, propondo medidas de apoio institucional; e

VIII - colaborar com programas e projetos institucionais voltados à promoção do bem-estar dos segurados e beneficiários.

Seção IX

Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 29. À Diretoria de Administração e Finanças (Dafin), subordinada diretamente ao titular do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), compete:

I - programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades e os procedimentos de gestão de pessoas, recursos logísticos, patrimônio, finanças, orçamento e contabilidade do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

II - planejar e supervisionar a gestão de pessoas do Instituto, incluindo rotinas de movimentação, registros e controles administrativos, bem como orientar e consolidar demandas internas relacionadas ao desenvolvimento de pessoas, capacitações e demais providências de gestão de pessoal, na forma das competências institucionais;

III - coordenar e supervisionar a gestão logística e de serviços, abrangendo suporte administrativo, almoxarifado, suprimentos, manutenção predial, conservação, transportes e demais serviços necessários ao funcionamento do Instituto;

IV - coordenar e supervisionar a gestão patrimonial, incluindo controle de bens móveis e imóveis sob responsabilidade do Instituto, inventários, registros, movimentações, conservação e procedimentos relativos a bens inservíveis, antieconômicos ou ociosos, conforme disciplina interna;

V - coordenar, as atividades administrativas relacionadas a contratações, compras, gestão de contratos e fiscalização administrativa, promovendo a adequada instrução, controle de prazos, gestão documental e integração com as instâncias de assessoramento jurídico e controle quando exigível;

VI - coordenar e supervisionar a execução orçamentária, financeira e contábil do Instituto, incluindo registros, controles, conciliações, emissão de demonstrativos, relatórios gerenciais e demais rotinas necessárias à conformidade e à transparência;

VII - coordenar e supervisionar a realização de procedimentos inerentes à execução da despesa pública, tais como empenho, liquidação e pagamento, contribuindo com a Presidência na ordenação da despesa, bem como a organização e guarda dos documentos de suporte e o atendimento a demandas de auditoria e prestação de contas no âmbito administrativo-financeiro;

VIII - articular-se com o setor e com os órgãos centrais para fornecer subsídios técnicos e demonstrativos necessários aos processos de planejamento e orçamento, quando a informação depender de dados financeiros, orçamentários e contábeis da área administrativa;

IX - coordenar e supervisionar as atividades de arrecadação previdenciária e fiscalização, compreendendo a organização de rotinas de apuração, controles e procedimentos destinados à eficiência da arrecadação e à regularidade previdenciária dos entes e segurados, nos termos da regulamentação aplicável;

X - superintender as atividades de compensação previdenciária, assegurando padronização de fluxos, controles internos e organização documental pertinente, inclusive com integração às áreas finalísticas quando houver reflexos em concessões e manutenção de benefícios;

XI - promover a gestão de tecnologia da informação, incluindo governança de serviços de tecnologia de informação, atendimento e suporte, continuidade/rotinas de segurança, manutenção de sistemas e infraestrutura, bem como padronização de procedimentos operacionais;

XII - consolidar e encaminhar, no âmbito de suas atribuições, informações, relatórios e documentos às instâncias internas de governança e aos órgãos de controle, bem como adotar providências administrativas para correção de inconsistências apontadas;

XIII - propor à Presidência a edição, revisão e atualização de normas internas, manuais e fluxos relacionados à área administrativa e financeira, visando uniformização, conformidade, eficiência e redução de riscos operacionais; e

XIV - coadjuvar a Presidência, quando cabível, nos atos e rotinas que envolvam a movimentação e controle de recursos financeiros, observadas as regras internas de alçada, assinatura e segregação de funções.

Subseção I

Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 30. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CODP), diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças (Dafin), compete:

I - planejar, coordenar e executar as políticas e práticas de gestão de pessoas do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), em consonância com as diretrizes institucionais e a legislação vigente;

II - promover ações de capacitação, treinamento, desenvolvimento profissional e educação continuada dos servidores e colaboradores do Instituto;

III - coordenar os processos de avaliação de desempenho, desenvolvimento de competências e acompanhamento funcional dos servidores;

IV - planejar e executar programas voltados à valorização, ao bem-estar e à qualidade de vida no trabalho;

V - apoiar a gestão de cargos, funções, lotações e movimentações de pessoal, em articulação com as unidades competentes;

VI - elaborar estudos, diagnósticos e relatórios sobre a força de trabalho, subsidiando o planejamento institucional;

VII - promover ações de integração, ambientação e comunicação interna voltadas ao desenvolvimento organizacional;

VIII - atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas, visando ao alinhamento entre desenvolvimento de pessoas e objetivos estratégicos do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

IX - assegurar a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis à gestão de pessoas; e

X - promover todo o lançamento de sistemas relativos aos servidores lotados no Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), superintendendo a folha de pagamento dos servidores ativos do Instituto.

Subseção II

Da Coordenadoria de Administração e Serviços

Art. 31. À Coordenadoria de Administração e Serviços (Coas), diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças (Dafin), compete:

I - programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas à gestão de recursos logísticos e patrimoniais, serviços gerais, suprimentos, tramitação e arquivamento de documentos e processos do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);

II - planejar, consolidar e executar as demandas de suprimentos e logística institucional, organizando cronogramas, prioridades, rotinas de atendimento interno e distribuição de materiais às unidades;

III - gerir o almoxarifado e os estoques, compreendendo recebimento, conferência, registro de entrada e saída, armazenamento, controle de níveis mínimos, inventários periódicos e distribuição, com rastreabilidade e responsabilização;

IV - administrar a aquisição, recebimento e guarda de materiais de consumo e bens permanentes, promovendo a adequada conferência quantitativa e qualitativa e a organização documental necessária à instrução dos processos;

V - gerir o patrimônio mobiliário, abrangendo tombamento, registro, controle, movimentação interna, cessão, transferência, termos de responsabilidade, atualização cadastral e inventário físico, com adoção de providências saneadoras em caso de divergências;

VI - promover a gestão de bens inservíveis, ociosos ou antieconômicos, com avaliação, classificação, instrução de processos de baixa, desfazimento, doação, alienação ou descarte, conforme normas aplicáveis;

VII - coordenar e supervisionar a execução dos serviços gerais necessários ao funcionamento institucional, incluindo limpeza, conservação, copa, recepção, vigilância, apoio administrativo, pequenos reparos e demais serviços continuados;

VIII - administrar a infraestrutura física e predial, com programação e acompanhamento de manutenção preventiva e corretiva, conservação de instalações, acompanhamento de demandas técnicas e providências para adequada funcionalidade dos ambientes de trabalho;

IX - gerir a frota e os meios de transporte oficiais, incluindo controle de utilização, escalas, abastecimento, manutenção, documentação, registros de quilometragem, apuração de ocorrências e demais rotinas de controle;

X - controlar e supervisionar a utilização de bens e recursos logísticos, adotando medidas de racionalização de consumo, padronização e economicidade;

XI - apoiar a instrução administrativa de contratações e aquisições relacionadas à área logística e patrimonial, providenciando elementos técnicos, documentos de suporte, controles de recebimento e registros necessários à conformidade do processo;

XII - acompanhar e fiscalizar, no âmbito de sua competência, a execução de contratos e instrumentos congêneres vinculados a serviços gerais, logística e patrimônio, registrando ocorrências, propondo correções, instruindo medidas de responsabilização e subsidiando decisões superiores;

XIII - produzir e consolidar relatórios gerenciais da área, com indicadores mínimos de execução, desempenho e conformidade;

XIV - manter organização documental e evidências aptas a atender auditorias, inspeções e solicitações de controle interno e externo, no que se refira à logística, patrimônio, serviços gerais, protocolo e arquivo;