



Sistema Integrado de Normas Jurídicas do Distrito Federal – SINJ-DF

## **DECRETO Nº 37.166, DE 08 DE MARÇO DE 2016**

Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV/DF e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 109 da Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008, e com o Decreto nº 33.475, de 03 de janeiro de 2012, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV/DF, que com este se publica.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 08 de março de 2016

128º da República e 56º de Brasília

**RODRIGO ROLLEMBERG**

### ANEXO

#### REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL - IPREV/DF

#### TÍTULO I

#### DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º O IPREV/DF, nos termos da Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008, caracteriza-se como autarquia em regime especial, com personalidade jurídica de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, vinculada à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal.

Art. 2º O IPREV/DF tem como atribuição principal, gerir a política de previdência do Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal, garantindo o pagamento dos benefícios previdenciários atuais e futuros dos segurados e de seus dependentes, de que trata a Lei

Complementar n° 769/2008, de forma participativa, transparente, eficiente e eficaz, dotada de credibilidade e excelência no atendimento.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, o IPREV/DF tem a seguinte estrutura:

#### I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho de Administração - CONAD
- b) Conselho Fiscal - CONFIS
- c) Diretoria Executiva- DIREX.

#### II - Órgão de Direção Superior:

- a) Presidência - PRESI:
  - a.1) Chefia de Governança, Projetos e Compliance - GOVER
  - a.2) Assessoria Especial.

#### III - Órgão de Controle Interno

- a) Unidade de Controle Interno

#### IV - Órgãos de Execução:

- a) Diretoria de Previdência - DIPREV:
  - a.1) Coordenação de Benefícios:
    - a.1.1) Gerência de Aposentadoria e Pensões
    - a.1.2) Gerência da Folha de Aposentadorias e Pensões do Fundo Previdenciário
    - a.1.3) Gerência da Folha de Aposentadorias e Pensões do Fundo Financeiro
    - a.1.4) Gerência de Atendimento e Cadastro.
  - a.2) Coordenação de Compensação Previdenciária:
    - a.2.1) Gerência de Compensação Previdenciária
    - a.2.2) Gerência de Controle e Acompanhamento da Compensação
- b) Diretoria de Finanças e Administração - DIFAD:
  - b.1) Coordenação de Finanças:
    - b.1.1) Gerência de Contabilidade
    - b.1.2) Gerência de Finanças
    - b.1.3) Gerência de Orçamento e Planejamento.
  - b.2) Coordenação Administrativa:
    - b.2.1) Gerência de Logística

- b.2.2) Gerência de Gestão de Pessoas
- b.2.3) Gerência de Material, Patrimônio, Contratos e Convênios
- b.2.4) Gerência de Informática.
- c) Diretoria de Investimentos - DIRIN:
  - c.1) Coordenação de Investimentos:
    - c.1.1) Gerência de Planejamento
    - c.1.2) Gerência de Riscos.
- d) Diretoria Jurídica - DIJUR

### CAPÍTULO III

#### DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 4º À Diretoria Executiva unidade orgânica de deliberação coletiva, órgão ao qual cabe dar execução aos objetivos do IPREV/DF, consoante a legislação em vigor e as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração, compete:

- I - definir manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes do Conselho de Administração
- II - formular a política de constituição de comitês técnicos para assessorar as ações do IPREV/DF
- III - definir a alienação e destinação para a carteira de investimentos de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre eles, após manifestação do Conselho de Administração
- IV - formular a política de contratação e formalização de acordos e convênios de interesse do IPREV/DF
- V - definir e aprovar o plano de contas e suas alterações
- VI - formular o plano de trabalho, o relatório anual de atividades, a prestação de contas e o plano anual de comunicação
- VII - analisar e propor a política de investimentos, a ser submetida para deliberação do Conselho de Administração, para sua posterior execução
- VIII - formular os programas de previdência e benefícios e seus respectivos planos de custeio, a serem submetidos à deliberação do Conselho de Administração, para sua posterior execução
- IX - formular a instrução das matérias sujeitas à deliberação do Conselho de Administração e sua posterior execução
- X - aprovar e alterar o Regimento Interno do IPREV/DF
- XI - coordenar o atendimento das convocações do Conselho de Administração
- XII - coordenar a aprovação do orçamento anual e suas alterações
- XIII - formular a política anual de prestação de contas
- XIV - instruir as matérias sujeitas à deliberação do Conselho de Administração
- XV - formular a política de controles internos e de atendimento aos órgãos de supervisão, fiscalização, orientação e controle
- XVI - definir o plano de custeio anual, com base em avaliações atuariais

XVII - formular a política de avaliação atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal - RPPS/DF, a ser submetida à deliberação do Conselho de Administração para sua posterior execução

XVIII - executar as diretrizes gerais de gestão, investimento e alocação dos recursos fixadas pelo Conselho de Administração

XIX - autorizar a assinatura de contratos, acordos e convênios, observados os padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo Conselho de Administração.

## TÍTULO II

### DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 5º À Presidência, titularizada pelo Diretor Presidente, compete a representação do IPREV/DF e a sua superior gestão, cabendo-lhe a supervisão dos serviços afetos à Autarquia, bem como as demais competências que legalmente lhe são atribuídas.

À Presidência, unidade de direção superior, compete:

I - definir, coordenar e supervisionar as políticas e atividades do IPREV/DF na gestão de benefícios, de recursos, da administração e da educação previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS - do Distrito Federal

II - coordenar os atos de administração de pessoal, financeira e de gestão patrimonial, necessários ao efetivo funcionamento do IPREV/DF

III - definir e submeter à apreciação da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, as matérias afetas à área de competência do IPREV/DF

IV - coordenar o cumprimento da legislação e das normas do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, no âmbito de competência do IPREV/DF

V - formular, coordenar e supervisionar os planos estratégicos e programas de reestruturação, reorganização e modernização administrativa, do IPREV/DF

VI - coordenar e supervisionar, o programa anual de trabalho da Autarquia, o plano de investimentos e as políticas e diretrizes a serem observadas, para a sua execução

VII - coordenar o encaminhamento ao Conselho de Administração e aos órgãos competentes do governo, a proposta orçamentária, a política de investimentos, as hipóteses e premissas atuariais e a política de gestão de pessoal da Autarquia

VIII - aprovar a nomeação e a exoneração de servidores da Autarquia e designação ou dispensa de ocupantes de funções e cargos em comissão, nos limites e na forma estabelecida em lei

IX - definir a contratação de serviços de terceiros

X - aprovar a criação de Comissões de Sindicância, de Processo Disciplinar, de Tomada de Conta Especial e de Ética

XI - definir a aplicação de penalidades disciplinares

XII - formular, coordenar e supervisionar as políticas de pré e pós-aposentadoria, destinadas aos servidores públicos do Distrito Federal

XIII - coordenar a política de comunicação permanente com os órgãos supervisores, fiscalizadores e as entidades ligadas aos regimes de previdência, no país e no exterior, com o objetivo de manter o IPREV/DF regular e atualizado em relação aos avanços da legislação, das melhores práticas e da tecnologia do setor

XIV - formular, planejar e coordenar projetos e programas de educação previdenciária e financeira

XV - representar a Autarquia em juízo ou fora dele, ressalvada a capacidade postulatória da Procuradoria Geral do Estado prevista em lei

XVI - autorizar a abertura de licitações e aprovar o seu resultado

XVII - autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças ou, na sua ausência, outro diretor, mediante ato de delegação de competência

XVIII - editar os atos que consubstanciem as decisões da Diretoria Executiva

XIX - coordenar as atividades do Comitê de Investimentos - COMIN, convocar reuniões, definir o cronograma anual de reuniões e os assuntos que integrarão a pauta, e

XX - promover o planejamento interno.

### TÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

##### CAPÍTULO I

##### DA CHEFIA DE GOVERNANÇA, PROJETOS E COMPLIANCE

Art. 6º A Chefia de Governança, Projetos e Compliance, subordinada hierarquicamente à Presidência, é o órgão executivo cujo principal objetivo consiste em colaborar para que a gestão da Autarquia alcance níveis de excelência em transparência e credibilidade. Baseia-se nos seguintes princípios: transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade social, com as seguintes atividades:

I - cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Diretor-Presidente

II - assessorar e representar o Diretor-Presidente em todas as reuniões internas e externas, quando solicitado

III - desenvolver e participar da implantação de projetos, institucionais ou não, conforme determinação do Diretor-Presidente e diretores

IV - desenvolver e participar de projetos e atividades

V - participar, junto às gerências, de grupos de trabalho, comissões especiais, comitês e outras formas administrativas de caráter temporário

VI - estudar, elaborar, acompanhar e sugerir diretrizes e projetos que interessem à gestão do IPREV/DF

VII - participar da elaboração, divulgação e atualização de documentos normativos internos

VIII - solicitar dados aos setores competentes, para elaboração do Relatório de Governança Corporativa

IX - desenvolver e participar de eventos, conforme determinação da Presidência

X - divulgar, em conjunto com a Assessoria Especial de Comunicação, a Política Anual de Investimentos, as informações das APR (Autorização de Aplicação e Resgate), a composição da carteira de investimentos, o processo de credenciamento de instituições e as entidades credenciadas para atuar com o RPPS e demais relatórios sobre investimentos produzidos pela DIRIN

XI - divulgar datas e locais de reuniões dos órgãos de deliberação colegiada; e do COMIN

XII - elaborar e promover a guarda dos arquivos (físico e eletrônico) das atas da DIREX e do COMIN

XIII - coordenar as atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, Comunicação e Programa de Educação Previdenciária e Financeira.

## CAPÍTULO II

### DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 7º À Assessoria Especial, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I - assessorar e orientar os trabalhos da Presidência

II - assessorar os órgãos de Direção Superior, coordenando a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de seu interesse

III - assessorar a Diretoria Executiva de forma direta e imediata

IV - promover o assessoramento aos Conselhos de Administração e Fiscal

V - assessorar o Diretor Presidente em suas representações políticas e sociais, e no preparo e despacho de seu expediente pessoal

VI - assessorar no andamento dos projetos de interesse, do IPREV/DF

VII - assessorar o Gabinete em Comissões e Grupos de Trabalho, de interesse da Presidência

VIII - promover a análise e instrução de despachos em relação às propostas, aos requerimentos, aos documentos e aos processos encaminhados, para avaliação e decisão do Diretor Presidente

IX - propor, em articulação com as Diretorias, a normatização dos sistemas, dos métodos e dos procedimentos administrativos, a serem adotados pelo IPREV/DF

X - elaborar documentos oficiais do IPREV/DF para a publicação

XI - promover os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Presidência

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

## CAPÍTULO III

### DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º À Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de controle e fiscalização, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I - elaborar, realizar e acompanhar o Plano Anual de Controles Internos

II - oferecer orientação preventiva aos gestores do IPREV/DF, contribuindo para identificação antecipada de riscos, para a adoção de medidas e estratégias da gestão, voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público

III - apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas do IPREV/DF

IV - orientar gestores quanto à utilização e prestação de contas de recursos transferidos às entidades públicas e privadas, por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres

V - assessorar e orientar os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, referentes a aposentadorias e pensões

VI - verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em restos a pagar

VII - informar ao Diretor Presidente do IPREV/DF, sem prejuízo do estabelecido no inciso

XII, sobre o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas na Unidade de Controle Interno, bem como de possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública

VIII - apresentar, trimestralmente, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente, relatório gerencial das atividades desenvolvidas no período e ao término do exercício, relatório anual consolidado das atividades

IX - monitorar a execução do ciclo orçamentário e a utilização dos recursos públicos, dando ciência de eventuais anormalidades ao Diretor Presidente do IPREV/DF e aos gestores responsáveis

X - acompanhar as recomendações da Controladoria Geral do Distrito Federal e as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal, concernentes às atividades do órgão, assessorando os gestores responsáveis e o Diretor Presidente do IPREV/DF, a fim de dar cumprimento aos prazos devidos

XI - dar ciência ao Diretor Presidente dos atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, sem prejuízo da comunicação aos gestores responsáveis, à adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado

XII - atender às demandas da Controladoria Geral do Distrito Federal, inerentes às atividades de sua competência

XIII - acompanhar todas as emissões dos Demonstrativos e Certificações exigidas pela legislação vigente

XIV - participar dos programas de capacitação e das reuniões promovidos pela Controladoria Geral do Distrito Federal

XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

§ 1º As demandas de informações e providências emanadas pela Unidade de Controle Interno, terão prioridade administrativa e sua recusa ou atraso injustificado, importará em representação para os órgãos superiores.

§ 2º Poderá o Chefe da Unidade de Controle Interno solicitar especialista com notório saber, quando da realização de inspeções, se houver a necessidade.

§ 3º O Corpo Técnico lotado e em exercício na Unidade de Controle Interno está habilitado a proceder levantamentos e colher informações, indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

§ 4º As conclusões da Unidade de Controle Interno serão condensadas em Relatório, que constituirá o documento final dos trabalhos realizados e será encaminhado, para conhecimento e providências cabíveis, ao Diretor-Presidente.

§ 5º Os dirigentes de entidades, órgãos e unidades ligadas direta ou indiretamente ao IPREV/DF, devem proporcionar à Unidade de Controle Interno amplas condições para o exercício de suas funções, permitindo-lhes livre acesso às informações, às dependências, às instalações, aos bens, aos títulos, aos documentos e aos valores, mediante comunicação prévia do Titular da Unidade de Controle Interno.

## CAPÍTULO IV

### DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA

Art. 9º À Diretoria de Previdência, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

- I - planejar, organizar e controlar a execução das atividades de suas unidades orgânicas subordinadas
- II - definir procedimentos de concessão e de revisão dos benefícios previdenciários, de responsabilidade do IPREV/DF, para deliberação pelo Diretor Presidente
- III - coordenar procedimentos relativos à aquisição ou perda de condição de dependente do segurado, para deliberação pelo Diretor Presidente
- IV - coordenar procedimentos relativos à permanência da incapacidade nos benefícios concedidos por invalidez permanente, para deliberação pelo Diretor Presidente
- V - coordenar as atividades de cobrança de arrecadação previdenciária dos servidores ativos, inativos e pensionistas
- VI - coordenar o atendimento aos demonstrativos exigidos pelos órgãos de supervisão e fiscalização do RPPS/DF, que tratem de dados cadastrais, informações sobre benefícios e base contributiva
- VII - coordenar o planejamento da previdência, no âmbito do IPREV/DF, bem como, o atendimento aos beneficiários e segurados
- VIII - definir e coordenar as ações necessárias ao atendimento dos critérios de emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP
- IX - elaborar e emitir o Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR
- X - coordenar, mensalmente, a apresentação de relatórios das atividades de sua área de atuação, com vistas ao Diretor Presidente
- XI - definir o encaminhamento ao Diretor Presidente sobre as informações a serem prestadas ao Conselho de Administração, em cumprimento a este Regimento
- XII - supervisionar e avaliar as ações relacionadas ao atendimento dos beneficiários do IPREV/DF, de acordo com as políticas definidas pelo Conselho de Administração
- XIII - coordenar a interação com a Diretoria de Finanças e Administração, nas ações de planejamento, gestão e manutenção de sistema informatizado, que contemple o cadastro de segurados do RPPS/DF
- XIV - coordenar a atuação da Diretoria nas ações de integração entre os sistemas informatizados de recursos humanos
- XV - coordenar a participação da Diretoria nas ações de planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de extração de informações gerenciais, em tempo real, bem como, de consolidação de dados para análise e tomada de decisões, nos âmbitos táticos e estratégicos
- XVI - formular normas e procedimentos padronizados para as atividades dos setores que lhe são diretamente subordinados
- XVII - coordenar a expedição das Certidões/Declarações de Tempo de Atividades Especiais para deliberação do Diretor Presidente, conforme determina a legislação vigente
- XVIII - coordenar o estabelecimento da política de gestão e controle das bases de dados cadastrais previdenciárias
- XIX - coordenar o estabelecimento da política de gestão e controle da arrecadação das contribuições
- XX - coordenar o estabelecimento da política de gestão e controle para a inclusão, exclusão e manutenção das folhas de aposentadoria e pensão
- XXI - coordenar o estabelecimento da política de gestão e controle para a concessão dos benefícios previdenciários, e



XXII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 10. À Coordenação de Benefícios, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Previdência, compete:

I - analisar e emitir nota técnica sobre os processos de concessão e de revisão de benefícios previdenciários, de responsabilidade do IPREV/DF

II - formular os demonstrativos exigidos pelos órgãos de supervisão e fiscalização do RPPS/DF, que tratem de dados cadastrais, informações sobre benefícios e base contributiva

III - supervisionar os processos relativos à aquisição ou à perda da condição de dependente do segurado, exarando parecer opinativo

IV - analisar, acompanhar e controlar os processos de concessão de benefícios previdenciários

V - supervisionar o desenvolvimento de estudos, análises e diagnósticos das condições socioeconômicas dos servidores segurados do IPREV/DF

VI - coordenar o atendimento aos servidores ativos, aos aposentados e aos pensionistas

VII - dirigir e manter controle sobre os procedimentos determinados por sentenças judiciais, no que se refere à concessão de benefícios

VIII - supervisionar a integração e cruzamento das bases de dados cadastrais dos servidores públicos do Distrito Federal com os demais Entes Federativos

IX - supervisionar a regularidade dos recolhimentos nos casos de afastamento, em que o servidor opte pelo recolhimento voluntário da contribuição da previdência social, nos termos da legislação vigente

X - supervisionar os atos de cessão dos servidores do Distrito Federal para outros Entes Federativos, nos termos da legislação vigente

XI - coordenar os procedimentos para inclusão, exclusão e manutenção das folhas de aposentadoria e pensão

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 11. À Gerência de Aposentadorias e Pensões, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Benefícios, compete:

I - acompanhar a instrução, realizar análise dos processos de concessão e revisão de benefícios previdenciários

II - orientar a aplicação das normas relativas a aposentadorias, pensões e demais benefícios previdenciários

III - gerenciar e manter atualizado o cadastro da legislação local e federal sobre aposentadorias, pensões e demais benefícios previdenciários

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 12. À Gerência da Folha de Aposentadorias e Pensões do Fundo Previdenciário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Benefícios, compete:

I - controlar as bases de dados cadastrais previdenciárias

II - acompanhar o efetivo lançamento sobre a base contributiva

- III - elaborar e acompanhar as folhas de aposentadorias e pensões do fundo capitalizado
- IV - elaborar solicitação à Diretoria de Finanças e Administração - DIFAD, o bloqueio e estornos de valores creditados e/ou repassados, indevidamente
- V - orientar a instrução do processo de liberação de pagamentos de benefícios não efetuados do Fundo Capitalizado
- VI - orientar a DIFAD, acerca dos dados cadastrais dos aposentados e pensionistas, concernentes aos pagamentos rejeitados e TEDs devolvidas, para fins de regularização
- VII - controlar os pedidos de isenção de tributos, para as aposentadorias e as pensões concedidas, de acordo com a legislação vigente
- VIII - controlar o bloqueio do pagamento nos casos de óbito
- IX - analisar o arquivo gerador da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, dos servidores aposentados e pensionistas, do Fundo Capitalizado
- X - analisar as informações obtidas dos sistemas do Ministério da Previdência Social (Sistema de Controle de Óbito - SISÓBI, SIPREV e outros)
- XI - instruir e acompanhar os processos relativos a auxílio funeral e pagamento de exercícios findos dos aposentados e pensionistas do Fundo Previdenciário
- XII - conferir e encaminhar mensalmente os relatórios da folha de pagamento à Coordenação de Finanças, dentro do prazo estipulado em calendário mensal pela SEGAD
- XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 13. À Gerência da Folha de Aposentadorias e Pensões do Fundo Financeiro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Benefícios, compete:

- I - elaborar solicitação à Diretoria de Finanças e Administração, de bloqueio dos estornos contábeis, decorrentes de pagamentos cancelados e/ou devolvidos pelas instituições bancárias, por falta de retirada
- II - controlar e acompanhar as informações cadastrais de aposentados e de pensionistas, referentes aos pagamentos rejeitados e TEDs devolvidas, para fins de regularização do pagamento dos segurados, do Fundo Financeiro
- III - acompanhar e orientar, as concessões de isenção de imposto de renda a detentores de benefícios previdenciários, por motivo qualificado, bem como a depuração de dados para fins de emissão de Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, à Receita Federal do Brasil
- IV - acompanhar as movimentações dos lançamentos das folhas de pagamentos, das consignações e dos descontos em geral, dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão, do Fundo Financeiro e efetuar os respectivos registros e controle
- V - analisar e encaminhar à Diretoria de Finanças e Administração, os relatórios das folhas de pagamentos dos servidores aposentados, dos beneficiários de pensão e demais benefícios previdenciários do Fundo Financeiro
- VI - analisar e requerer o bloqueio do pagamento dos processos de óbito, relativos aos segurados, do Fundo Financeiro
- VII - analisar e encaminhar o arquivo gerador da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte- DIRF, dos servidores aposentados e dos pensionistas, do Fundo Financeiro, à Diretoria de Finanças e Administração
- VIII - conferir e acompanhar os processos relativos a auxílio funeral e pagamento de exercícios findos dos aposentados e pensionistas do Fundo Financeiro

IX - acompanhar a elaboração das folhas de aposentadoria e pensão do Fundo Financeiro, propiciando a interação (ou suporte) necessária entre os órgãos do GDF e este Instituto

X - conferir e encaminhar os relatórios da folha de pagamento à Coordenação de Finanças, dentro do prazo estipulado em calendário mensal pela SEGAD

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 14. À Gerência de Atendimento e Cadastro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Benefícios, compete:

I - elaborar e gerenciar a estrutura e modelagem de atendimento aos segurados e beneficiários do RPPS/DF

II - orientar os segurados ativos, os aposentados, os pensionistas e os seus dependentes, orientá-los sobre benefícios previdenciários

III - analisar e ratificar a documentação, relativa à homologação de Certidões de Tempo de Contribuição - CTC

IV - analisar e emitir declaração de valores de contribuições previdenciárias, para fins diversos, de acordo com os dados das folhas de pagamentos

V - elaborar e gerenciar a base cadastral com dados dos servidores públicos ativos, dos aposentados, dos pensionistas e dos dependentes

VI - controlar as bases de dados cadastrais previdenciárias

VII - gerenciar o encaminhamento dos requerimentos de benefícios previdenciários, para protocolo

VIII - gerenciar e acompanhar as etapas e processos, que visem o recadastramento e a validação das informações dos segurados do RPPS/DF

IX - gerenciar todos os documentos relacionados aos processos de concessão e revisão de aposentadorias, de pensões e dos demais benefícios previdenciários concedidos pelo IPREV/DF

X - gerenciar e manter atualizada a coletânea de legislação, de jurisprudência e de doutrina, relativas à sua área de atuação

XI - gerenciar o sistema de base cadastral do RPPS/DF, possibilitando a sua integração com os sistemas do Ministério da Previdência Social

XII - gerenciar as atividades relacionadas à utilização do Sistema de Controle de Óbito - SISOBI, disponibilizado pelo Ministério da Previdência Social - MPS, que permitirá o cruzamento de dados com o RPPS/DF

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 15. À Coordenação de Compensação Previdenciária, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Previdência, compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à compensação previdenciária

II - supervisionar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização da compensação previdenciária e para a preservação e reconhecimento do tempo trabalhado entre regimes previdenciários, nos termos da legislação vigente

III - supervisionar as atividades relacionadas à operacionalização do Sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV, entre os Entes Federativos

IV - coordenar, acompanhar e operacionalizar os cadastros, os acessos e as atividades relacionadas ao Sistema de Controle de Óbito - SISOBI

V - analisar os processos de aposentadorias e de pensões, passíveis de compensação previdenciária

VI - coordenar a elaboração de relatórios referentes ao recebimento de valores da compensação previdenciária

VII - acompanhar a análise e a gestão sobre os processos de compensação requeridos pelo Instituto Nacional Seguridade Social- INSS

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 16. À Gerência de Compensação Previdenciária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Compensação Previdenciária, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas à operacionalização do Sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV, entre os Entes Federativos

II - gerenciar o encaminhamento das informações ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS - sobre óbitos que ocorrerem após a compensação previdenciária, por meio do Sistema de Controle de Óbito - SISOBI

III - gerenciar a inserção de informações no sistema do INSS, visando à compensação previdenciária entre o RGPS e o RPPS

IV - elaborar, para fins de compensação previdenciária, a certidão de tempo de serviço correspondente ao período em que o servidor aposentado tenha contribuído para o RGPS

V - gerenciar o encaminhamento ao INSS, de todos os atos de aposentadorias e de pensões, passíveis de compensação previdenciária

VI - analisar a documentação dos processos de pessoal aposentado e de pensionistas, para efeito de compensação previdenciária

VII - gerenciar base informatizada com os dados necessários à operacionalização e recuperação dos valores relativos à compensação previdenciária

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 17. À Gerência de Controle e Acompanhamento da Compensação Previdenciária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Compensação Previdenciária, compete:

I - gerenciar os documentos necessários ao atendimento dos critérios de emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP

II - acompanhar, internamente, processos de aposentadoria e de pensão

III - gerenciar as atividades relativas ao arquivamento de processos e de documentos

IV - controlar as certidões de averbações de tempo de serviço, utilizadas para aposentadoria em outros Entes da Federação, para fim de compensação previdenciária

V - gerenciar os processos de aposentadorias e de pensões passíveis de compensação previdenciária

VI - manter controle da documentação dos processos de aposentadoria e de pensão relativos à compensação previdenciária

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

## CAPÍTULO V

### DA DIRETORIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

Art. 18. À Diretoria de Finanças e Administração, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I - formular e supervisionar a política de recursos humanos, formação, qualificação e treinamento dos servidores do IPREV/DF

II - coordenar a contabilidade geral, a prestação de contas e a elaboração dos demonstrativos econômico-financeiros

III - coordenar a gestão financeira e sua execução no IPREV/DF

IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual, gerir o orçamento e demonstrativos a ele vinculados, assim como, o acompanhamento de sua execução no IPREV/DF

V - formular o plano de administração e controle dos bens patrimoniais do IPREV/DF

VI - coordenar ações de planejamento, de gestão e de manutenção dos sistemas e equipamentos do RPPS/DF

VII - planejar e supervisionar a execução de contratos e de convênios

VIII - definir o plano de contas contábeis, as demonstrações financeiras, a prestação de contas, as baixas, a alienação de bens do ativo permanente, para prévia manifestação do Diretor Presidente

IX - coordenar a regularidade dos demonstrativos de natureza obrigatória, que versem sobre a temática administrativa, financeira, orçamentária e contábil, do IPREV/DF, para atender aos órgãos reguladores e supervisores

X - coordenar e/ou formular os instrumentos de planejamento e gestão do IPREV/DF, tais como o PPA, a LDO, a LOA, os Relatórios de Atividades, os Relatórios de Gestão, o Plano Estratégico, o Plano Diretor, dentre outros

XI - coordenar a formulação e dirigir a execução do Planejamento Estratégico do IPREV/DF

XII - planejar as práticas, as técnicas e as rotinas de planejamento e gestão

XIII - formular a internalização de boas práticas, desenvolver e acompanhar a execução de projetos e atividades que viabilizem o desenvolvimento institucional e a gestão governamental

XIV - formular estudos e projetos na área de organização e métodos, por meio da elaboração de diagnósticos, análises e avaliações, identificando necessidades e sugerindo mudanças organizacionais no IPREV/DF

XV - coordenar a consolidação de informações, realizar o acompanhamento e a avaliação de metas institucionais e a análise de resultados, através de indicadores de desempenho

XVI - elaborar e emitir os demonstrativos contábeis, conforme legislação vigente;

XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 19. À Coordenação de Finanças, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Finanças e Administração, compete:

I - promover o controle financeiro das contribuições arrecadadas

II - coordenar, supervisionar e dirigir a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, orçamento e finanças do IPREV/DF

III - formular manifestação na elaboração da proposta orçamentária e na prestação de contas do IPREV/DF

IV - supervisionar a execução dos programas de trabalho e suas naturezas, visando a efetivação

V - supervisionar a gestão financeira das receitas, das despesas e dos atos e fatos, que impactam ou afetam o resultado econômico e financeiro do IPREV/DF

VI - promover a guarda e o controle dos valores, das garantias e dos demais bens ou títulos, que estejam sobre a responsabilidade do IPREV/DF

VII - promover a elaboração de relatórios gerenciais das atividades realizadas

VIII - formular a instrução de processos referentes à execução das despesas de custeio

IX - acompanhar e atualizar o relatório, consignando o rol de responsáveis do IPREV/DF

X - coordenar as unidades organizacionais do IPREV/DF, na aplicação de conhecimentos inerentes às práticas, às técnicas e às rotinas de planejamento e orçamento

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 20. À Gerência de Orçamento e Planejamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Finanças, compete:

I - orientar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do IPREV/DF

II - elaborar o relatório da posição orçamentário-financeira do IPREV/DF

III - elaborar e orientar, técnica e operacionalmente, em matérias relacionadas ao orçamento

IV - acompanhar e controlar os procedimentos relativos à execução financeira e orçamentária do IPREV/DF

V - elaborar e orientar a adequação do plano orçamentário e dos seus demonstrativos às necessidades do IPREV/DF

VI - controlar o registro das dotações orçamentárias e os créditos adicionais

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 21. À Gerência de Contabilidade, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Finanças, compete:

I - gerenciar a classificação contábil dos atos e fatos administrativos

II - gerenciar e analisar a documentação destinada à contabilização, assegurando sua correção

III - analisar, controlar e proceder aos registros contábeis, os atos e fatos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, das operações realizadas pelo IPREV/DF

IV - acompanhar e gerenciar a escrituração contábil, propondo as adequações necessárias para atender as normas aplicáveis ao RPPS

V - registrar e manter controle das baixas de adiantamentos e pagamentos antecipados, concedidos a servidores

- VI - acompanhar e registrar a execução de contratos, convênios, ajustes e outras obrigações de natureza contínua
- VII - registrar a prestação de contas de suprimento de fundos
- VIII - promover as conciliações das contas contábeis
- IX - executar, avaliar e sugerir as melhorias nos controles internos referentes aos apontamentos realizados pela auditoria
- X - providenciar a elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos de natureza financeira, orçamentária e patrimonial
- XI - elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida ou sempre que requerido
- XII - expedir documentos e declarações obrigatórias e específicas, da sua área de atuação
- XIII - acompanhar a legislação aplicável aos tributos relacionados ao IPREV/DF
- XIV - calcular os tributos legais decorrentes das atividades do IPREV/DF
- XV - confeccionar e encaminhar, dentro de suas competências, as obrigações acessórias junto à Receita Federal, como por exemplo o DCTF
- XVI - acompanhar periodicamente a regularidade fiscal do IPREV/DF
- XVII - atender, dentro de suas competências, aos órgãos fiscalizadores, distritais e federais
- XVIII - encaminhar anualmente à Gerência de Gestão de Pessoas, relatório de retenção de Imposto Renda Retido na Fonte para DIRF
- XIX - elaborar a prestação de contas trimestral
- XX - providenciar a apuração de superávit financeiro, de fontes próprias
- XXI - organizar a Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesa
- XXII - executar outras atividades que lhe foram atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 22. À Gerência de Finanças, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Finanças, compete:

- I - acompanhar e gerenciar os procedimentos necessários ao recebimento dos repasses financeiros
- II - elaborar o pagamento da folha dos servidores ativos do IPREV/DF, dos inativos e dos pensionistas do Governo do Distrito Federal e demais compromissos financeiros do IPREV/DF
- III - acompanhar e gerenciar o pagamento referente às decisões judiciais
- IV - elaborar os pagamentos, depósitos bancários e recebimento de valores
- V - gerenciar as contas bancárias e a disponibilidade de caixa
- VI - orientar a Diretoria de Investimentos a respeito da disponibilidade financeira para aplicações e da necessidade de resgates para pagamento de obrigações
- VII - gerenciar operações bancárias de investimentos, mediante autorização prévia da Diretoria de Investimento
- VIII - elaborar conciliação bancária

IX - controlar e acompanhar cadastro atualizado do IPREV/DF, junto às instituições financeiras, aos cartórios e aos órgãos tributários e fiscais

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação

Art. 23. À Coordenação Administrativa, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Finanças e Administração, compete:

I - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades, relativas aos recursos humanos, à informática, ao material, ao patrimônio, aos contratos, aos convênios e à logística

II - promover rotinas para recebimento, arquivamento e desarquivamento de toda a documentação do IPREV/DF, zelando pelo seu sigilo e confidencialidade

III - formular informações sobre a tramitação de processos administrativos, de documentos e de correspondências

IV - analisar e encaminhar para pagamento, as custas de manutenção do IPREV/DF

V - analisar e controlar a execução das atividades de manutenção de máquinas e de equipamentos

VI - promover a administração de pessoal e o desenvolvimento de recursos humanos, por meio dos processos de seleção, de treinamento, de capacitação, de lotação e de remanejamento de pessoal

VII - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à aquisição de material de consumo, de equipamentos e de material permanente

VIII - promover estudos, objetivando o aprimoramento e a racionalização da gestão patrimonial

IX - coordenar os procedimentos de responsabilização, quanto aos bens patrimoniais e distribuição aos respectivos setores

X - planejar, coordenar e controlar atividades relativas à contratação de serviços

XI - coordenar os serviços de transporte, de segurança, de conservação e de limpeza

XII - supervisionar, coordenar e controlar atividades de informática

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 24. À Gerência de Logística, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa, compete:

I - elaborar o cadastramento, a autuação e a tramitação de processos e de documentos

II - controlar o recebimento e a expedição de correspondências

III - controlar a entrega e o recebimento de malotes

IV - acompanhar e distribuir processos administrativos e documentos

V - orientar quanto às normas de sigilo da documentação de natureza reservada ou confidencial

VI - acompanhar as atividades de reprodução de documentos

VII - avaliar o arquivamento e desarquivamento de processos e documentos, conforme tabela de temporalidade para destinação final, com vistas à eliminação ou guarda permanente

VIII - acompanhar e controlar a utilização dos veículos automotivos lotados no IPREV/DF



IX - acompanhar a prestação de serviços de energia elétrica, de água, de esgoto e de outros, pertinentes ao funcionamento do IPREV/DF

X - gerenciar a prestação dos serviços de limpeza, de higienização, de conservação e de vigilância de bens e espaços físicos

XI - acompanhar as atividades de manutenção das instalações

XII - controlar a utilização das salas de reuniões e auditório

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 25. À Gerência de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa, compete:

I - elaborar e controlar a atualização dos assentamentos funcionais dos servidores ativos, efetivos e comissionados, bem como dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal

II - elaborar e analisar a folha de pagamento, normal e suplementar, dos servidores ativos

III - orientar e acompanhar o plano de formação, de qualificação e de treinamento do pessoal lotado no IPREV/DF

IV - informar a frequência dos servidores requisitados aos órgãos de origem e dos estagiários

V - acompanhar e gerenciar a frequência dos servidores, orientando os setores quanto à legislação vigente

VI - acompanhar e manter atualizados os registros de atos relativos aos servidores ativos e aos comissionados

VII - orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais

VIII - analisar e identificar as necessidades de capacitação e reciclagem dos servidores, que atuem nos diversos setores dos IPREV/DF

IX - controlar, organizar e manter atualizada a legislação relativa à gestão de pessoas

X - gerenciar o fornecimento de informações anuais de rendimentos pagos para os servidores ativos do IPREV/DF

XI - elaborar e encaminhar: a Guia de Informações - GEFIP/SEFIP, a DIRF e a RAIS

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 26. À Gerência de Material, Patrimônio, Contratos e Convênios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa, compete:

I - gerenciar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, à conferência, à classificação, ao controle, à guarda e à distribuição de material de consumo e permanente

II - acompanhar e manter atualizado o registro e o cadastro de fornecedores de materiais

III - elaborar os processos de aquisições de materiais de consumo e permanentes, conforme as demandas dos diversos setores do IPREV/DF

IV - acompanhar e viabilizar a contratação de serviços, segundo as necessidades do IPREV/DF

V - elaborar pesquisas, mapeamentos, identificações de necessidades e atividades afins, referentes aos processos de aquisição de materiais e contratações de serviços

VI - orientar e seguir rotinas de aquisições de materiais e contratações de serviços, conforme legislação pertinente

VII - controlar e registrar as movimentações de materiais de consumo e de bens patrimoniais

VIII - controlar e manter atualizada a documentação e os sistemas de controle, relativa à aquisição, à guarda e à distribuição de materiais de consumo e permanente

IX - acompanhar o armazenamento, a organização, o fornecimento, a segurança e a preservação do estoque de material, procedendo ao seu controle físico e financeiro

X - gerenciar a manutenção dos bens móveis e imóveis do IPREV/DF

XI - acompanhar, controlar e manter atualizados os registros, além de cumprir os procedimentos relacionados à aquisição, à incorporação e desincorporação de bens patrimoniais e à transferência de bens móveis, pertencentes à carga geral do IPREV/DF

XII - gerenciar a execução dos relatórios de execução dos contratos e convênios existentes no IPREV/DF

XIII - acompanhar os contratos e convênios, bem como, seus aditamentos e cancelamentos, e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 27. À Gerência de Informática, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa, compete:

I - orientar os estudos que subsidiem o acompanhamento, a aquisição, a avaliação e a manutenção dos softwares destinados ao IPREV

II - gerenciar a infraestrutura do parque tecnológico necessário ao funcionamento do IPREV/DF

III - acompanhar a atualização da documentação técnica dos sistemas de Tecnologia da Informação - TI

IV - gerenciar e dar suporte operacional aos usuários dos sistemas de informática

V - acompanhar, controlar e orientar quanto às melhores práticas na utilização e preservação dos equipamentos e programas de informática, bem como dos sistemas de informação

VI - elaborar levantamento quanto às necessidades das atividades de informática

VII - acompanhar o planejamento da estrutura de navegação ao sítio eletrônico, para comunicação via Internet, entre o público e o IPREV/DF

VIII - acompanhar o desenvolvimento e a manutenção de aplicativos

IX - orientar a proposição de normas e critérios de controle, assim como desenvolver atividades de disseminação de informações automatizadas e o acesso às bases de dados disponíveis

X - orientar, coordenar e controlar as atividades relativas aos sistemas de segurança da informação

XI - controlar, implantar e executar programa de contingência, frente aos riscos inerentes às áreas de comunicação e TI

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

## CAPÍTULO VI

### DA DIRETORIA DE INVESTIMENTOS

Art. 28. À Diretoria de Investimentos - DIRIN, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I - planejar, organizar e controlar a execução das atividades de suas unidades orgânicas subordinadas

II - coordenar a alocação dos recursos do IPREV/DF, por segmentos de ativos, de acordo com os instrumentos aprovados na política de investimentos e nas deliberações do Comitê de Investimentos

III - coordenar as atividades relacionadas aos demonstrativos exigidos pelos órgãos colegiados, de supervisão, fiscalização e controle

IV - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento das demandas dos órgãos colegiados, de supervisão, fiscalização e controle

V - coordenar o processo de seleção de instituições financeiras gestoras, administradoras e custodiantes e seus respectivos produtos de investimentos

VI - coordenar as atividades relativas à elaboração do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR, bem como o Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN

VII - formular a proposta de Política Anual de Investimentos do IPREV/DF e suas revisões para deliberação dos órgãos de governança

VIII - promover a avaliação de riscos dos investimentos, visando a conformidade aos requisitos legais e reguladores, a obtenção de nível de retorno compatível com os riscos assumidos e a manutenção da prudência nos investimentos

IX - coordenar e supervisionar os investimentos do IPREV/DF, limites por segmento, taxas mínimas ou índices de referência, metas, metodologia e critérios de riscos

X - coordenar a gestão dos investimentos, ao atendimento da meta atuarial no curto, médio e longo prazo, para os fundos administrados pelo IPREV/DF

XI - coordenar junto à Diretoria de Finanças e Administração, sobre o fluxo de caixa originado pelos investimentos, pelos rendimentos (juros, dividendos, amortizações e prêmios) e pelos desinvestimentos;

XII - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a carteira de investimentos, análise de desempenho, impactos, afetações, riscos, retornos e perfil, por administrador e gestor, subsidiando os atos de decisão da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal

XIII - encaminhar à Chefia de Governança, Projetos e Compliance, documentos relativos à carteira de investimentos para publicação no sítio eletrônico do Iprev/DF

XIV - coordenar o encaminhamento dos demonstrativos de natureza obrigatória, que versem sobre os investimentos do Iprev/DF para atendimento aos órgãos reguladores e supervisores

XV - coordenar a reavaliação das estratégias de investimentos e as realocações, com base na análise da conjuntura econômica e dos mercados financeiro e de capitais e legislação vigente

XVI - formular e apresentar à Diretoria Executiva, regras de conduta dos profissionais que atuam na gestão dos investimentos dos recursos administrados, pelo IPREV/DF

XVII - definir a política de seleção e contratação dos gestores, administradores, agentes custodiantes e demais prestadores de serviços de investimentos, para deliberação da Diretoria Executiva

XVIII - subsidiar a Presidência na coordenação dos processos e trabalhos relativos ao Comitê de Investimentos - COMIN

XIX - coordenar o relacionamento com as instituições credenciadas e demais administradores e gestores de produtos de investimentos

XX - elaborar em conjunto com a Coordenação de Investimentos a proposta da Política Anual de Investimentos

XXI - coordenar a elaboração das informações contidas nos formulários APR – Autorização de Aplicação e Resgate

XXII - elaborar, em conjunto com a Coordenação de Investimentos, proposta de pauta para as reuniões do Comitê de Investimentos do IPREV

XXIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 29. À Coordenação de Investimentos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Investimentos, compete:

I - promover a alocação dos recursos do IPREV/DF, por segmentos de ativos, de acordo com os instrumentos aprovados na política de investimentos

II - supervisionar a elaboração dos demonstrativos de natureza obrigatória, que versem sobre os investimentos do IPREV/DF, para atendimento aos órgãos colegiados, de supervisão, fiscalização e controle

III - formular a elaboração de relatórios de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor

IV - promover o credenciamento das instituições financeiras que recebem as aplicações dos recursos previdenciários do Instituto identificar as movimentações bancárias relativas aos fundos de investimentos e solicitar à DIFAD, as providências necessárias ao enquadramento da carteira aos limites previstos nas normas vigentes

V - elaborar memorandos e ofícios relacionados à participação do IPREV/DF junto aos comitês de investimentos e assembleias gerais dos fundos de investimentos, nos quais o Instituto é cotista

VI - analisar as posições diárias dos valores das aplicações em títulos e valores mobiliários e demais investimentos administrados pelo IPREV/DF

VII - analisar a estrutura da carteira de investimentos, seus vencimentos, seus padrões de liquidez, seus riscos e suas carências

VIII - identificar as movimentações necessárias na carteira de investimentos para adequação dos retornos dos investimentos aderentes à Política Anual de Investimentos, ao cenário macroeconômico e à meta atuarial

IX - sugerir alterações na Política Anual de Investimentos c direcionadores para a elaboração ou alteração da política de investimentos do IPREV/DF

X - analisar o cenário macroeconômico e as avaliações de especialistas, acerca dos mercados financeiros e de capitais, doméstico e internacional, observando os reflexos no patrimônio dos fundos administrados pelo IPREV/DF

XI - analisar e acompanhar as estratégias de investimentos nos segmentos de renda fixa, renda variável, imóveis e por perfil de riscos dos investimentos

XII - promover a prospecção de investimentos que possibilitem alocações de curto, médio e longo prazo, buscando mitigar seus riscos, diversificar a carteira, prover liquidez e solvabilidade

XIII - analisar a efetiva segregação de funções "chinese wall", dos prestadores de serviços de administração e gestão de investimentos

XIV - coordenar o processo de seleção e contratação ou substituição, de gestores/administradores e agentes custodiantes

XV - analisar as posições diárias da carteira de investimentos do IPREV/DF

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação

XVII - elaborar, em conjunto com a Diretoria de Investimentos, sugestão de pauta para as reuniões do Comitê de Investimentos do IPREV.

Art. 30. À Gerência de Planejamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Investimentos, compete:

I - elaborar, organizar e controlar a execução do plano de trabalho anual para a carteira de investimentos

II - analisar e acompanhar a carteira de investimentos, frente aos indicadores de referência (benchmarks), em atendimento à meta atuarial e às melhores práticas de gestão de recursos previdenciários

III - elaborar análises do ambiente econômico e de cenários locais e internacionais, para subsidiar as decisões de investimentos do IPREV/DF

IV - elaborar planilhas mensais de acompanhamento e desempenho da carteira de investimentos

V - elaborar planilhas de acompanhamento das movimentações da carteira para viabilizar a apuração das rentabilidades mensais da carteira

VI - elaborar os demonstrativos de natureza obrigatória, que versem sobre os investimentos do IPREV/DF, para atender aos órgãos reguladores e supervisores

VII - acompanhar as obrigações de representatividade junto aos fundos de investimentos em que o IPREV/DF é cotista

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 31. À Gerência de Riscos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Investimentos, compete:

I - acompanhar e analisar, sistematicamente, os níveis de exposição das carteiras, aos riscos inerentes aos investimentos

II - acompanhar e analisar a ocorrência de fatos, que possam interferir, adversamente, no desempenho dos investimentos do IPREV/DF

III - elaborar nota técnica sobre os riscos inerentes às propostas de investimentos

IV - gerenciar a execução da política de riscos dos investimentos, visando à eficiência nos custos, a conformidade aos requisitos legais e dos órgãos reguladores, a obtenção de nível de retorno, compatível aos riscos assumidos e a manutenção da prudência, nos investimentos

V - analisar a composição de carteira de investimentos, por perfil de riscos, por categoria de investimentos, por exposição de gestores e segmentos de alocação

VI - avaliar e gerenciar os riscos operacionais dos investimentos e das atividades, desenvolvidas no âmbito da Diretoria de Investimentos

VII - elaborar e acompanhar a metodologia e os critérios de riscos da carteira de investimentos do IPREV/DF

VIII - orientar a política de concentração de papéis, níveis de liquidez e de exposição quantitativa e qualitativa, estabelecidos na política de investimentos e legislação aplicada

IX - elaborar o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR para assinatura dos responsáveis pelas movimentações da carteira de investimentos

X - analisar e comparar a performance alcançada pelos investimentos, frente aos referenciais de mercado e a meta atuarial estabelecida

XI - elaborar, a partir das informações recebidas, os formulários APR - Autorização de Aplicação e Resgate de cada operação

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

## CAPÍTULO VII

### DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 32. À Diretoria Jurídica - DIJUR, unidade orgânica diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I - emitir pareceres sobre aspectos jurídicos de interesse do IPREV/DF

II - analisar os aspectos legais de minutas de convênios, termos de compromisso, contratos, editais ou outros instrumentos jurídicos em que o IPREV/DF seja parte ou interveniente

III - reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do IPREV/DF

IV - assessorar juridicamente o Diretor Presidente e demais unidades do IPREV/DF

V - promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades do IPREV/DF

VI - estudar, orientar, analisar e examinar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse do IPREV/DF que forem submetidos à sua apreciação

VII - organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata

VIII - prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação do IPREV/DF

IX - prestar orientação jurídica aos Conselhos vinculados ao IPREV/DF

X - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Controladoria Geral, Procuradoria-Geral e outros órgãos com competência decisória ou de controle, juntamente com o Chefe da Unidade de Controle Interno

XI - manifestar-se sobre atos normativos relacionados com matérias de interesse do IPREV/DF ou propor à Diretoria Executiva, a sua edição, alteração ou revogação

XII - manifestar-se na fase interna das licitações, aprovando, de acordo com a legislação de regência, as minutas de editais e os contratos administrativos, bem como aprovando os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, atestados pelos órgãos competentes

XIII - atuar na comunicação institucional do IPREV/DF com a Procuradoria Geral do Distrito Federal

XIV - coordenar a instrução jurídica dos processos administrativos de interesse do IPREV/DF

XV - encaminhar à Diretoria Executiva informações a serem prestadas ao Conselho de Administração, em cumprimento do Regimento Interno daquele colegiado

XVI - coordenar a execução de trabalhos e estudos jurídicos de interesse do IPREV

XVII - promover o assessoramento jurídico à Diretoria Executiva do Instituto

XVIII - elaborar pareceres de forma conclusiva acerca dos pedidos de isenções e restituições de contribuição previdenciária e inscrição de segurados, dependentes e pensionistas

XIX - elaborar pareceres e recomendações de natureza jurídica

XX - coordenar a execução de trabalhos jurídicos de interesse do IPREV/DF, distribuindo tarefas entre seus chefes e assessores

XXI - subsidiar a Procuradoria-Geral do Distrito Federal, com informações para instrução de processos judiciais de interesse do Instituto

XXII - desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

## TÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

#### CAPÍTULO I

##### DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR PRESIDENTE

Art. 33. Ao Diretor Presidente compete:

I - prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência do IPREV/DF

II - dirigir as atividades do IPREV/DF, expedindo orientações e normas, quando necessárias

III - exercer a articulação política, na sua área de atuação, do Distrito Federal com a sociedade civil e com outros órgãos governamentais ou privados

IV - representar o IPREV/DF, ativa e passivamente, observado o patrocínio judicial pela Procuradoria Geral do Distrito Federal

V - conceder e rever os benefícios previdenciários de responsabilidade do IPREV/DF

VI - adquirir, onerar, alienar bens e administrar o patrimônio, de acordo com as deliberações do Conselho de Administração

VII - autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, juntamente com o Diretor de Finanças e Administração

VIII - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação

IX - designar e dispensar substitutos eventuais dos ocupantes dos cargos de diretor, chefe e coordenador, nos casos de afastamento legal dos titulares

X - firmar acordos, contratos e convênios relacionados com as atividades do IPREV/DF

XI - solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente

XII - praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, visando à racionalização, qualidade e produtividade do IPREV/DF

XIII - autorizar a realização de licitações e homologar o seu resultado, observada a legislação de regência

XIV - autorizar a prorrogação de prazos de contratos, convênios e acordos de quaisquer naturezas, observada a legislação de regência

XV - apreciar e submeter à deliberação da Diretoria Executiva, programas e projetos para realização das atividades, de acordo com o planejamento estratégico e competências do IPREV/DF

XVI - apreciar e submeter à deliberação da Diretoria Executiva, a proposta orçamentária anual do IPREV/DF

XVII - promover a articulação do IPREV/DF com os demais órgãos da administração pública, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, bem como, com instituições privadas, sobre assuntos de interesse do IPREV/DF

XVIII - apreciar e submeter à deliberação da Diretoria Executiva, o plano de trabalho, o relatório anual de atividades, o plano anual de comunicação, a prestação de contas, a política de benefícios, a política de viabilidade econômica, financeira e atuarial e a política de investimentos do IPREV/DF

XIX - apreciar e submeter à deliberação da Diretoria Executiva, os programas de previdência e benefícios, bem como os respectivos planos de custeio

XX - praticar os atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições

XXI - deliberar acerca da abertura de sindicâncias, de processo administrativo disciplinar e de tomada especial de contas

XXII - autorizar e ordenar despesas, observadas as competências estabelecidas neste Regimento

XXIII - autorizar e ordenar a publicação dos atos administrativos do IPREV/DF

XXIV - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução das finalidades do IPREV/DF

XXV - promover a integração entre as unidades orgânicas do IPREV/DF

XXVI - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, bem como as decisões emanadas do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 34. Aos Diretores compete:

I - assistir e assessorar ao Diretor Presidente em assuntos relacionados à sua área de atuação e submeter a sua apreciação, atos administrativos e regulamentares

II - auxiliar o Diretor Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência

III - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade, em consonância com o planejamento estratégico do IPREV/DF

IV - submeter ao Diretor Presidente: planos, programas, projetos, relatórios referentes à sua área de atuação, além de acompanhar e avaliar os respectivos resultados

V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos do IPREV/DF, que envolvam sua área de atuação

VI - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação

VII - promover a articulação e integração, interna e externamente, para a implementação de programas e projetos de interesse do IPREV/DF

VIII - coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência



IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 35. Aos Coordenadores compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência

II - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade, em consonância com os objetivos estratégicos do IPREV/DF

III - assistir à chefia imediata, em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação

IV - emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação

V - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade

VI - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos

VII - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência

VIII - articular ações integradas com outras áreas do Instituto e/ou demais órgãos, quando for o caso

IX - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe

X - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico

XI - fornecer informações demandadas pelos órgãos colegiados do IPREV/DF

XII - subsidiar o orçamento anual do IPREV/DF, no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade

XIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 36. Ao Chefe da Governança, Projetos e Compliance, compete:

I - acompanhar e fazer cumprir todas as determinações do Diretor-Presidente

II - acompanhar e orientar todas as atividades da Governança

III - assessorar a implantação de Projetos, Institucionais ou não, conforme determinação do Diretor-Presidente e Diretores

IV - estudar, elaborar, acompanhar e sugerir diretrizes e projetos que interessem à administração das atividades do IPREV/DF

V - coordenar e orientar a divulgação e atualização de documentos normativos internos

VI - solicitar dados aos setores competentes, para elaboração do Relatório de Governança Corporativa

VII - desenvolver e participar de eventos, conforme determinação da Presidência

VIII - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, Comunicação e Programa de Educação Previdenciária e Financeira

IX - propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 37. Ao Chefe da Unidade de Controle Interno, compete:

I - coordenar as atividades de Controle Interno no âmbito do IPREV/DF

II - coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI e o Relatório Anual de Atividades de Controle Interno - RAACI

III - representar a Unidade de Controle Interno

IV - elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Unidade de Controle Interno

V - subsidiar e auxiliar o Presidente, nos assuntos de competência do Controle Interno

VI - planejar, gerir supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar, as atividades de controle interno

VII - dar ciência aos órgãos centrais de controle interno, dos atos ou fatos inquinados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos

VIII - propor auditorias e inspeções ao órgão central de nível estratégico, responsável pela função de auditoria sobre a gestão dos recursos públicos, sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas

IX - ouvir, acolher, analisar e encaminhar as reclamações, sugestões e denúncias recebidas, pertinentes ao IPREV/DF, de segurados, de órgãos públicos, de entidades representativas dos segurados e do público em geral

X - atender, com cortesia e respeito, a questão apresentada, afastando-se de qualquer discriminação ou pré julgamento

XI - promover o registro no sistema informatizado definido pelo órgão superior, as reclamações, elogios, denúncias, sugestões e demais manifestações acerca de ações e agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo do Distrito Federal, zelando pela sua integridade

XII - promover a remessa das informações de interesse do usuário ao seu destinatário

XIII - promover o encaminhamento das manifestações recebidas, à área competente do órgão ou da entidade em que se encontra e estabelecer prazos, acompanhando a sua apreciação

XIV - promover o resguardo do sigilo das informações recebidas

XV - promover o estabelecimento e acompanhamento do cumprimento dos prazos para o atendimento das demandas formuladas pelas áreas do IPREV/DF

XVI - propor melhorias, objetivando a elevação da eficiência administrativa e de atendimento aos segurados

XVII - elaborar e encaminhar relatórios contendo dados estatísticos relativos às reclamações, críticas e sugestões recebidas, encaminhando-os aos fóruns de governança e à Presidência do IPREV/DF

XVIII - promover a avaliação dos índices de satisfação dos beneficiários em relação ao atendimento e aos serviços prestados

XIX - promover a manutenção das informações e estatísticas referentes às suas atividades atualizadas, além de promover o acompanhamento às providências solicitadas, cobrando soluções e mantendo o usuário informado sobre suas demandas

XX - responder, com clareza, as manifestações dos usuários, no menor prazo possível

XXI - promover o acesso à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e agindo com imparcialidade

XXII - articular-se, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral, fornecendo respostas às questões apresentadas e participando de reuniões técnicas, sempre que convidado

XXIII - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes da rede de ouvidorias públicas do DF, visando o aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns, além de prestar apoio ao órgão superior, na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria

XXIV - elaborar e encaminhar ao órgão de vinculação e à Presidência do IPREV/DF, dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas

XXV - prestar apoio ao órgão superior, na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria

XXVI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções

XXVII - coordenar ações relacionadas à Lei de Acesso à Informação do Distrito Federal

XXVIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 38. Ao Assessor Especial de Atuação compete:

I - assessorar e propor as atividades relacionadas à avaliação atuarial, junto às empresas prestadoras de serviços, nos termos da Legislação vigente

II - assessorar tecnicamente, sobre impactos e afetações ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores e ao Governo do Distrito Federal, sobre a temática previdenciária

III - elaborar o plano de trabalho atuarial anual, com estudos de tendências e cenários, propondo premissas atuariais a serem adotadas

IV - propor premissas e hipóteses a serem adotadas nos fundos administrados pelo IPREV/DF, por meio de estudos de aderência e adequação

V - elaborar documentos pertinentes aos aspectos atuariais da base de dados cadastrais e de impactos previdenciários

VI - assessorar e orientar a definição da meta atuarial

VII - receber e transmitir os demonstrativos e relatórios das avaliações e reavaliações atuariais obrigatórias

VIII - orientar acerca de controle e supervisão da dinâmica dos resultados atinentes aos Planos Previdenciários do Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal, bem como auxiliar no desenvolvimento de estudos atuariais

IX - assessorar a Coordenação de Benefícios, da Diretoria de Previdência, na construção, consolidação e manutenção do banco de dados

X - receber e transmitir os aspectos atuariais advindos dos órgãos de supervisão e fiscalização do RPPS

XI - propor e orientar análises dos impactos da compensação previdenciária entre o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS/DF, o Regime Geral de Previdência Social - RGPS e outros regimes previdenciários

XII - promover a informação, a qualificação e o treinamento voltado a explicitar as questões atuariais e do cálculo atuarial anual

XIII - acompanhar a emissão anual do Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial - DRAA

XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 39. Ao Assessor Especial de Comunicação Social, compete:

I - assistir ao IPREV/DF nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse do Instituto e da comunidade

II - planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal

III - elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação - jornais, rádios, televisões, revistas e websites

IV - exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas

V - coletar e compilar os programas e projetos do IPREV/DF, para divulgá-los por meio de uma linha editorial, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e digitais

VI - promover a comunicação interna e institucional do IPREV/DF

VII - produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias

VIII - elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades do IPREV/DF

IX - coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse do IPREV/DF, veiculadas pelos meios de comunicação

X - articular com os órgãos centrais de Comunicação do Governo do Distrito Federal, sobre trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação, em apoio às ações do IPREV/DF

XI - planejar, acompanhar e atualizar o conteúdo do sítio eletrônico deste Instituto, para comunicação virtual, entre o público e o IPREV/DF, e

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 40. Ao Assessor Especial de Investimentos, compete:

I - assessorar e subsidiar a Diretoria de Investimentos com informações relacionadas à gestão, à alocação, à seleção de gestores de investimentos e ao atendimento de obrigações legais, frente aos órgãos reguladores e supervisores, sobre a gestão de ativos administrados

II - elaborar estudos de alternativas e viabilidades dos investimentos

III - promover o acompanhamento da conformidade do processo de habilitação e credenciamento de administradores, gestores e demais prestadores de serviços

IV - elaborar propostas e oportunidades de alocação e de participação em novos investimentos

V - elaborar e atualizar os regulamentos de habilitação, de credenciamento e de contratação das instituições financeiras, que operam com o IPREV/DF

VI - formular propostas de investimentos e desinvestimentos balizadas em avaliações técnicas

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

## CAPÍTULO III

## DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 41. Aos Gerentes, compete:

I - subsidiar o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação

II - orientar a chefia imediata, unidades do IPREV/DF e outros órgãos, no que diz respeito à sua área de atuação

III - elaborar a programação anual de trabalho da unidade, em consonância com o planejamento estratégico do IPREV/DF

IV - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos

V - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos

VI - registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos

VII - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade, na sua área de atuação

VIII - identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos, no âmbito da gerência

IX - subsidiar a elaboração do orçamento anual do IPREV/DF

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 42. Aos Assessores da Presidência, compete:

I - elaborar a agenda diária de compromissos do Diretor-Presidente

II - desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade

III - promover o recebimento, registro, seleção, distribuição e controle do fluxo de processos e documentos sob a guarda da Presidência

IV - elaborar e preparar os atos e documentos a serem submetidos à Diretoria Executiva e aos Conselhos

V - promover a manutenção e atualização dos arquivos de atos e documentos;

VI - promover a expedição das correspondências emitidas pela Presidência;

VII - promover a unificação e centralização de informações cadastrais, sobre as entidades de direito público e privado, de interesse do IPREV/DF

VIII - elaborar a solicitação e controlar o material de expediente necessário para o funcionamento da Presidência

IX - assessorar nos processos de viagem do Diretor Presidente e Diretor Vice-Presidente, como reserva de passagens, hospedagem, elaboração de roteiro e emissão dos relatórios pertinentes

X - elaborar memorandos, ofícios e outros documentos, que sirvam para o assessoramento da diretoria executiva e dos membros dos Conselhos

XI - formular e digitar atas das reuniões dos Conselhos

XII - promover o acompanhamento às publicações no Diário Oficial do Distrito Federal;

XIII - assessorar nas tramitações processuais

XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 43. Aos Assessores compete:

I - assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica

II - desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade

III - organizar e preparar agendas da chefia imediata

IV - receber e transmitir informações

V - proceder ao encaminhamento de pessoas

VI - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento do IPREV/DF

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

## TÍTULO V

### DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 44. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura organizacional do IPREV/DF e no enunciado de suas competências.

Art. 45. As unidades se relacionam:

I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências

II - entre si, os órgãos e as entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e as orientações dos sistemas a que estão subordinadas

III - entre si: os órgãos e as entidades externas ao Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns

§1º O relacionamento com órgãos ou entidades externas ao Governo do Distrito Federal, será exercido pelo Diretor-Presidente do IPREV/DF

§2º Em ocasiões ou situação especial, o Diretor-Presidente do IPREV/DF, delegará a incumbência referida no §1º ao Diretor Jurídico, ressalvada matéria de sua exclusiva responsabilidade ou competência.

## TÍTULO VI

### DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 46. Serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos:

I - O Diretor Presidente, pelo Diretor Jurídico

II - Os demais Diretores, por outro Diretor, ou Coordenador a ser designado pelo Diretor Presidente

III - Os gerentes, por outro Gerente, ou Assessor a ser designado pelo Diretor a que for hierarquicamente subordinado ou pelo Diretor Presidente. O Diretor Presidente, pelo Diretor Jurídico

## TÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 47. A todos os servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal, compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável, no âmbito de suas atribuições específicas

II - participar do programa de educação, qualificação, treinamento e formação desenvolvidos pelo IPREV/DF

III - adotar ou propor melhorias nos processos e nos instrumentos inerentes ao desempenho organizacional

IV - praticar os atos necessários ao desenvolvimento das atividades das unidades sob seu comando

V - propor normas e procedimentos relativos à sua esfera de competências, visando a melhoria do desempenho organizacional

VI - zelar pelos bens e recursos de suas respectivas unidades, bem como pela integridade e desempenho dos recursos humanos sob sua direção

VII - atuar de forma respeitosa, ética e produtiva, visando o bom funcionamento do ambiente organizacional

VIII - prover melhorias nas atividades executadas e qualidade no atendimento aos segurados

IX - prover a contínua transparência e comunicação dos atos de gestão, elaborando relatórios de acompanhamento, atendendo e subsidiando as demandas dos fóruns de governança e levando ao conhecimento destes, as políticas adotadas

X - fornecer informações demandadas pelos órgãos colegiados do IPREV/DF

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 48. Os titulares de cargos de chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento do IPREV/DF.

Art. 49. Os titulares de cargos de chefia deverão elaborar relatórios periódicos e anuais de suas atividades.

Art. 50. Poderão ser atribuídas ou delegadas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Regimento.

Art. 51. Compete a todos os Assessores do IPREV/DF, promover o assessoramento aos Conselhos de Administração e Fiscal, bem como à Diretoria Executiva do IPREV/DF.

Art. 52. Os órgãos colegiados e o COMIN, serão conduzidos por Regimentos Próprios.

Art. 53. Todos os integrantes da área de investimentos, devem comprovar aprovação em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, a exemplo da Certificação Profissional Anbima - CPA, da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais, entidade que representa as instituições que atuam nos mercados financeiros e de capitais, no Brasil ou equivalente.

Art.54. Os casos omissos e as dúvidas surgidas, na implantação e execução deste Regimento, serão dirimidos pelo Diretor-Presidente e/ou pela Diretoria Executiva do IPREV/DF.

Art. 55. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui o original publicado no DODF de 09/03/2016, p. 7.

Republicado no DODF de 10/03/2016, p. 1.