

Resolução nº 029 / 2023

Conselho de Administração

Dispõe sobre o Regimento
Interno da PARANAPREVIDÊNCIA.

O Conselho de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o art. 15, do Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA, aprovado pelo Decreto 4.961, de 02 de julho de 2020 e conforme deliberação registrada na Ata da Décima Primeira Reunião Ordinária realizada em 29/11/2023

Resolve

Aprovar por unanimidade de votos, a proposta de atualização do Regimento Interno da PARANAPREVIDÊNCIA apresentada pelo Conselho Diretor, conforme anexo desta Resolução.

Participaram da 11ª Reunião Ordinária os Conselheiros: Arion Rolim Pereira, Alex Erno Breunig, Salvatore Antônio Astuti, Celso Benedito da Silva, Rui da Silva, Wanderci Polaquini, Marlei Fernandes de Carvalho, Marisa Morales Penati e Bruno Perozin Garofani.

Para que surta seus efeitos legais, lavrou-se a presente Resolução.

Curitiba, 29 de novembro de 2023.

Norberto Anacleto Ortigara
Presidente do Conselho de Administração.

(Assinatura Eletrônica)

REGIMENTO INTERNO

GESTORES DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Presidente: Norberto Anacleto Ortigara

Conselheiros Efetivos:

Alex Erno Breunig
Arion Rolim Pereira
Bruno Perozin Garofani
Celso Benedito da Silva
Marlei Fernandes de Carvalho
Marisa Morales Penati
Rui da Silva
Salvatore Antonio Astuti
Wanderci Polaquini

Conselheiros Suplentes:

Edson Roberto de Almeida Torres
Elisa Maria Neiva de Lima Muller
Fabiane Pieruccini
Giordano Pedro de Oliveira
Hugo Evo Magro Corrêa Urbano
Ivilim Koelbl de Souza
Luiz Tadeu Grossi Fernandes
Nelson Brito Guimarães
Kaio Gustavo Weihermann
Ricardo Gravina

CONSELHO FISCAL

Presidente: Aldo Nelson Bona

Conselheiros Efetivos:

Agenor Carvalho Dias
Alexandre Ferraz Lewin
Carolina Barbieri Brito Nadolny
Luiz Fernando Feltran
Marco Antonio Noronha Brum
Petruska Niclevisk Sviercoski
Vinicius Rodrigues Lopes

Conselheiros Suplentes:

Edson Armando Silva
Luiz Paulo Budal Pedroso de Almeida
Mauro Ribeiro Borges
Nadia Aparecida Brixner
Roberto Langer
Roberta Picussa
Sueli Terezinha Socha

CONSELHO DIRETOR

Diretor Presidente: Felipe José Vidigal dos Santos

Diretor de Previdência: João Carlos Rocha Almeida

Diretor de Finanças e Patrimônio: Gustavo
Schuster Cimbalista de Alencar

Diretor de Administração: Daniel Jacinto Berno

Diretor Jurídico: Jefferson Renato Rosolem Zaneti

CONTEÚDO

TÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E DA GESTÃO	5
TÍTULO II – DA MISSÃO, VISÃO E VALORES.....	6
TÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	6
CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS.....	9
SEÇÃO I - DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL.....	9
SEÇÃO II - DO CONSELHO DIRETOR.....	9
SUBSEÇÃO I – DA COMPOSIÇÃO.....	9
SUBSEÇÃO II – DA COMPETÊNCIA.....	10
SUBSEÇÃO III – DA POSSE E DURAÇÃO DOS MANDATOS.....	11
SUBSEÇÃO IV – DO FUNCIONAMENTO.....	11
CAPÍTULO II – DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO.....	12
SEÇÃO I – DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS.....	12
SEÇÃO II – DA SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS.....	12
SEÇÃO III – DA OUVIDORIA.....	13
SEÇÃO IV – DA CONTROLADORIA.....	14
SEÇÃO V – DA UNIDADE DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE.....	15
SEÇÃO VI - DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO.....	16
CAPÍTULO III - DO NÍVEL DE EXECUÇÃO.....	17
SEÇÃO I – DA PRESIDÊNCIA.....	17
SUBSEÇÃO I – DA ASSISTÊNCIA DA PRESIDÊNCIA.....	17
SEÇÃO II - DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	20
SUBSEÇÃO I – DA ASSISTÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	20
SUBSEÇÃO II – DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	20
SUBSEÇÃO III – DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS.....	21
SUBSEÇÃO IV – DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS.....	22
SUBSEÇÃO V – DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	24
SEÇÃO III - DA DIRETORIA DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO.....	25
SUBSEÇÃO I – DA ASSISTÊNCIA DA DIRETORIA DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO.....	25
SUBSEÇÃO II – DA COORDENADORIA DE APLICAÇÃO E INVESTIMENTOS.....	26

SUBSEÇÃO III – DA COORDENADORIA FINANCEIRA.....	27
SUBSEÇÃO IV – DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO.....	28
SUBSEÇÃO V – DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE.....	28
SEÇÃO IV - DA DIRETORIA JURÍDICA.....	29
SUBSEÇÃO I – DA ASSISTÊNCIA DA DIRETORIA JURÍDICA.....	29
SUBSEÇÃO II – DA COORDENADORIA JURÍDICO-CONTENCIOSA.....	30
SUBSEÇÃO III – DA COORDENADORIA JURÍDICO INSTITUCIONAL.....	31
SUBSEÇÃO IV – DA COORDENADORIA JURÍDICO PREVIDENCIÁRIA.....	32
SEÇÃO V - DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA.....	33
SUBSEÇÃO I – DA ASSISTÊNCIA DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA.....	33
SUBSEÇÃO II – DA COORDENADORIA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.....	35
SUBSEÇÃO III – DA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE BENEFÍCIOS.....	36
SUBSEÇÃO IV – DA COORDENADORIA DE CADASTRO E CONTRIBUIÇÕES.....	37
SUBSEÇÃO V – COORDENADORIA DE RELACIONAMENTO COM BENEFICIÁRIOS.....	38
<u>TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</u>	<u>39</u>
 ANEXO I – ORGANOGRAMA.....	 41

TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E DA GESTÃO

Art. 1º - Este Regimento estabelece a composição, caracterização, gestão e competência da PARANAPREVIDÊNCIA de acordo com as atribuições dadas pela legislação de regência.

Art. 2º - Em conformidade com as disposições da Lei Estadual 12.398/98 e alterações dadas pelas Leis nº 17.435, de 2012, nº 18.370, de 2014, nº 18.469, de 2015, nº 19.790, de 2018, nº 20.122, de 2019, nº 20.169, de 2021; nº 20.635, de 2021 e Lei Complementar nº 233, de 2021, além da Lei nº 20.713 de 2021 e da decisão proferida na ADI 1656 do STF, a PARANAPREVIDÊNCIA é a unidade gestora única do Regime Próprio de Previdência do Estado do Paraná – RPPS - no cumprimento, pelo Estado do Paraná, de suas obrigações de Previdência Funcional, compreendendo os Fundos Públicos de Previdência, Financeiro e Militar.

§ 1º - A gestão das inatividades e pensões do Sistema de Proteção Social dos Militares, se dará por meio de Contrato de Gestão celebrado com o Poder Executivo, por intermédio das Secretarias de Estado da Administração e da Previdência, de Segurança Pública e do Comando Geral da Polícia Militar.

§ 2º - A gestão das inatividades dos servidores vinculados aos outros poderes/órgãos (Tribunal de Justiça, Assembleia Legislativa, Tribunal de Contas, Ministério Público e Defensoria Pública) se dará por meio de convênio, celebrado com a gestora PARANAPREVIDÊNCIA, com anuência da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência.

§ 3º - A gestão do Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Serventuários da Justiça e dos Titulares de serviços Notariais e Registrais do Paraná, não remunerados pelos cofres públicos, é gerido pela PARANAPREVIDÊNCIA, conforme determinação da Lei Estadual nº 20.713 de 24 de setembro de 2021.

Art. 3º - Na gestão do RPPS deverá ser observado:

I - o planejamento, a execução e o controle das atividades de gestão do RPPS Estadual e do Sistema de Proteção Social dos Militares;

II - a gestão administrativa, jurídica, financeira e contábil dos Fundos Públicos de Natureza Previdenciária, de que trata a Lei nº 12.398/98 e suas alterações e do Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Serventuários da Justiça e dos Titulares de Serviços Notariais e Registros do Paraná, não remunerados pelos cofres públicos, conforme determinação da Lei Estadual nº 20.713 de 24 de setembro de 2021; e

III - o cumprimento do Contrato de Gestão firmado com o Estado do Paraná e dos convênios ou acordos de cooperação celebrados com órgãos públicos ou privados, para execução de suas finalidades.

TÍTULO II

DA MISSÃO, VISÃO E VALORES

Art. 4º - A Missão da PARANAPREVIDÊNCIA: *“Gerir o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Paraná e o Sistema de Proteção Social, preservando o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS e buscando a melhoria contínua na satisfação dos seus segurados e dependentes.”*

Art. 5º - A Visão da PARANAPREVIDÊNCIA é: *“Ser referência em gestão de Regimes Próprios de Previdência Social.”*

Art. 6º - Os Valores da PARANAPREVIDÊNCIA são: o Foco em Governança, a Inovação, a Integridade, a Sustentabilidade e a Transparência.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º - A estrutura organizacional, definida a partir do Art.11 do Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA, compreende:

I – ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

a) Conselho de Administração;

- b) Conselho Fiscal; e
- c) Conselho Diretor.

II – NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

- a) Comitê de Investimento;
- b) Ouvidoria;
- c) Secretaria Executiva dos Conselhos;
- d) Controladoria;
- e) Unidade de Integridade e *Compliance*;
- f) Unidade de Planejamento e Orçamento.

III - NÍVEL DE EXECUÇÃO

a) DA PRESIDÊNCIA

- 1. Assistência da Presidência.

b) DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 1. Assistência da Diretoria de Administração;
- 2. Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- 3. Coordenadoria de Recursos Humanos;
- 4. Coordenadoria de Administração e Serviços.
- 5. Coordenadoria de Licitações e Contratos

c) DA DIRETORIA DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO

- 1. Assistência da Diretoria de Finanças e Patrimônio;
- 2. Coordenadoria de Aplicações e Investimentos;
- 3. Coordenadoria Financeira;
- 4. Coordenadoria de Patrimônio;
- 5. Coordenadoria de Contabilidade.

d) DA DIRETORIA JURÍDICA

1. Assistência da Diretoria Jurídica;
2. Coordenadoria Jurídico-Institucional;
3. Coordenadoria Jurídico-Previdenciária;
4. Coordenadoria do Jurídico-Contenciosa.

e) DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA

1. Assistência da Diretoria de Previdência;
2. Coordenadoria de Concessão de Benefícios;
3. Coordenadoria de Manutenção de Benefícios;
4. Coordenadoria de Cadastro e Contribuições;
5. Coordenadoria de Relacionamento com Beneficiários.

§ 1º - A criação ou extinção de Unidades Organizacionais no nível de assessoramento ou execução é de competência do Conselho Diretor e deve ser submetida à deliberação do Conselho de Administração, à exceção dos setores e projetos vinculados, cuja criação está restrita à competência do Conselho Diretor.

§ 2º - O Conselho Diretor, por meio de Resolução, criará ou extinguirá, a seu critério, Setores ou Projetos vinculados às Unidades Organizacionais, podendo, ou não, estes serem geridos por Supervisores com função gratificada.

§ 3º - Os requisitos mínimos para a designação de Supervisor em Unidades Organizacionais, representadas no Organograma aprovado pelo Conselho Diretor constarão em norma interna específica.

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

SEÇÃO I
DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL

Art. 8º - Respeitadas as disposições contidas na legislação aplicável, o funcionamento dos Conselhos de Administração e Fiscal será regido por regimentos próprios aprovados pelos respectivos conselhos.

SEÇÃO II
DO CONSELHO DIRETOR

SUBSEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 9º - O Conselho Diretor é composto pelo Diretor-Presidente, Diretor de Administração, Diretor de Finanças e Patrimônio, Diretor Jurídico e Diretor de Previdência, sendo presidido pelo primeiro, com direito a voz e voto, inclusive o de desempate.

Art. 10 - Ocorrendo vacância definitiva do cargo de um membro do Conselho Diretor, o Governador designará seu substituto, dentre os indicados pelo Secretário de Estado da Administração e da Previdência, que uma vez nomeado, exercerá o mandato pelo prazo remanescente.

Parágrafo Único - O Diretor que estiver se desligando permanecerá no exercício da função até que seu sucessor assuma, com direito à remuneração relativa aos dias trabalhados.

Art. 11 - As férias dos Diretores serão de 30 dias, a cada 12 meses completos de exercício da função, podendo ser fracionadas, e serão concedidas mediante deliberação do Conselho Diretor.

SUBSEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 12 - Compete ao Conselho Diretor como Órgão Colegiado responsável pela prática dos atos de execução administrativa da PARANAPREVIDÊNCIA e dos Fundos Públicos por ela geridos:

I – a proposição ao Conselho de Administração das diretrizes fundamentais de administração, e a sua execução uma vez aprovadas pelo mesmo;

II – o tratamento de assuntos de interesse das Diretorias, cabendo a qualquer de seus membros a respectiva proposição;

III – a deliberação sobre matérias previstas em Lei, Contrato de Gestão, Estatuto e neste Regimento;

IV – o cumprimento e o empenho em fazer cumprir este Regimento Interno e as Normas dele decorrentes;

V – a prática dos Atos de Administração necessários à condução dos assuntos da PARANAPREVIDÊNCIA;

VI – a aprovação, preliminar, do Plano de Cargos e Salários dos empregados da PARANAPREVIDÊNCIA;

VII – a aprovação das Normas e Procedimentos para todas as áreas da Instituição;

VIII – a proposição ao Conselho de Administração das modificações do Regimento Interno e do Estatuto da Instituição, além das atribuições específicas dispostas nos itens VIII e XIII do Art. 30 do Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA;

IX – a submissão ao Conselho de Administração da Proposta Orçamentária para o exercício seguinte e suas eventuais revisões, nos termos da legislação em vigor;

X – a proposição ao Conselho de Administração dos atos que importem em alienação de bens relativos aos Fundos Públicos de Natureza Previdenciária, recebidos do Governo do Estado do Paraná ou outros, depois de ouvido o Conselho Fiscal;

XI – a apresentação ao Conselho de Administração do Relatório Anual, do Balanço Geral e da Demonstração de Resultados do exercício anterior, na forma e prazos previstos na legislação vigente;

XII – a apresentação dos relatórios periódicos de desempenho dos investimentos da PARANAPREVIDÊNCIA para conhecimento dos Conselhos de Administração e Fiscal;

XIII – a apresentação dos relatórios mensais dos atos praticados para dar conhecimento ao Conselho de Administração;

XIV – a apresentação ao Conselho de Administração dos Planos de Benefícios, Custeio, de Aplicações e Investimentos e dos Orçamentos Anuais e Plurianuais, nos prazos e normas estabelecidos na legislação vigente; e

XV – a gestão do quadro de dotação de pessoal da PARANAPREVIDÊNCIA, procedendo, mediante necessidade, remanejamentos de vagas, observada a dotação geral aprovada pelo Conselho de Administração e regras estabelecidas no Plano de Cargos e Salários e demais normativas internas.

SUBSEÇÃO III

DA POSSE E DURAÇÃO DOS MANDATOS

Art. 13 - Os membros do Conselho Diretor serão designados pelo Governador do Estado e exercerão suas funções por um período de 6 (seis) anos, podendo ser reconduzidos, cessando antes deste prazo, com o término do mandato do Governador que procedeu a respectiva designação.

Parágrafo Único - A posse dos Diretores será lavrada em livro próprio e assinada em solenidade presidida pelo Secretário de Estado da Administração e da Previdência.

SUBSEÇÃO IV

DO FUNCIONAMENTO

Art. 14 - O Conselho Diretor, existindo pauta, reunir-se-á, semanalmente, com a presença da maioria absoluta dos Diretores e deliberará por maioria simples dos presentes, salvo exceção prevista na Lei n. 12.398/98 e suas alterações ou no Estatuto, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor-Presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 1º - O Presidente do Conselho terá voz e voto, além do voto de qualidade no caso de empate.

§ 2º - Ao final dos trabalhos de cada reunião ordinária, marcar-se-á a data da reunião ordinária seguinte e essa decisão terá força de convocação geral.

Art. 15 - O Diretor-Presidente indicará dentre os demais Diretores, aquele que irá substituí-lo, em suas ausências e impedimentos, na Presidência do Conselho Diretor.

Art. 16 - Os assuntos a serem tratados pelo Conselho Diretor serão encaminhados em pauta pela Secretaria Executiva dos Conselhos, que também auxiliará a condução dos trabalhos.

Art. 17 - As deliberações do Conselho Diretor serão registradas em Atas, numeradas e assinadas pelos presentes e serão comunicadas aos interessados, pela Secretaria Executiva dos Conselhos, por meio de Comunicação Interna, Informação ou Resolução.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Art. 18 - O Comitê de Investimentos, como órgão de assessoramento da PARANAPREVIDÊNCIA é composto por:

I - Cinco membros permanentes, com direito a voz e voto; e

II - Analistas financeiros, profissionais e consultores como convidados, com direito a voz.

§ 1º - As atribuições, a composição, o funcionamento e outros requisitos do Comitê, para atendimento da legislação de vigência, estão definidos em Regimento próprio.

§ 2º - Alterações ao Regimento de que trata o parágrafo anterior serão apreciadas pelo Conselho Diretor e aprovadas pelo Conselho de Administração.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS

Art. 19 - Compete a Secretaria Executiva dos Conselhos, unidade de apoio aos Conselhos de Administração, Fiscal e Diretor, subordinada à Presidência.

I – a ordenação e o processamento de sugestões de pautas de reuniões dos Conselhos;

II – a elaboração de editais de convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias;

III - a elaboração de atas e quaisquer outros documentos relacionados às deliberações das reuniões dos Conselhos;

- IV** - o controle, arquivamento e devidos trâmites de documentos entre os Conselhos da PARANAPREVIDÊNCIA;
- V** – o fornecimento de informações institucionais e regimentais aos membros dos Conselhos;
- VI** – a distribuição de processos de Recurso;
- VII** – a tomada de providências para a realização das solenidades de posse de Diretores e Conselheiros, no que se refere a elaboração de cerimonial, bem como tramitação e arquivamento da respectiva documentação; e
- VIII** - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA OUVIDORIA

Art. 20 - À Ouvidoria, unidade subordinada à Presidência, que terá seu Ouvidor indicado pelo Secretário de Estado da Administração e da Previdência e nomeado pelo Governador do Estado, compete:

- I** - o recebimento e o processamento de sugestões, de reclamações e denúncias sobre a licitude, a probidade e a eficiência da atuação previdenciária da PARANAPREVIDÊNCIA, bem como de sua gestão administrativa, financeira, contábil, patrimonial, atuarial e de recursos humanos;
- II** - a solicitação, aos órgãos colegiados e às demais unidades da PARANAPREVIDÊNCIA, de esclarecimentos necessários ao desempenho das atividades da Ouvidoria, inclusive para responder à iniciativa dos interessados;
- III** - a formalização de sugestões, de denúncias e de recomendações aos órgãos colegiados e às demais unidades integrantes da estrutura organizacional da PARANAPREVIDÊNCIA;
- IV** - a elaboração e o encaminhamento de relatórios estatísticos periódicos de atendimentos;
- V** - o exame de livros e documentos para o cumprimento da missão institucional da Ouvidoria prevista nos incisos I e II do presente artigo;
- VI** - a exigência de soluções e respostas relativas às reclamações, críticas e sugestões recebidas;
- VII** - o retorno aos interessados com relação ao encaminhamento e soluções dadas às suas reclamações, sugestões e críticas;
- VIII** – a preservação do sigilo e a confidência dos atendimentos de Ouvidoria e das informações de natureza pessoal e sensíveis;

IX – a recepção, o processamento e a asseguaração do acesso às informações solicitadas e protocoladas por qualquer cidadão com fundamento na Lei de Acesso à Informação e subsidiariamente realizar ações em Transparência Ativa e Passiva;

X – o acompanhamento das matérias incluídas pelas diversas áreas internas, no Portal Institucional da Transparência e site da Instituição, de forma a garantir que todos os dados e informações obrigatórios de publicização estejam disponíveis e atualizados para consultas públicas; e

XI - o desempenho de outras atividades correlatas.

§1º - O Ouvidor permanecerá no exercício da função até que seu sucessor assuma, com direito à remuneração relativa aos dias trabalhados.

§2º – Será dispensado ao ocupante das funções de Ouvidor o tratamento descrito no art. 27, § 3º do Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA.

SEÇÃO IV

DA CONTROLADORIA

Art. 21 - Compete à Controladoria, como unidade de controle interno da Instituição, subordinada à Presidência.

I - o desenvolvimento de instrumentos e metodologias de trabalho do controle institucional;

II - a consolidação, o controle e análise das informações das áreas da Instituição para efeitos de Prestação de Contas Anual dos Fundos Públicos de Natureza Previdenciária e da PARANAPREVIDÊNCIA;

III – o acompanhamento da execução do Orçamento Anual, do Plano de Metas e dos programas Institucionais;

IV – a orientação aos administradores com vistas à racionalização da execução de despesas, à eficiência e eficácia da gestão e à efetividade das Diretorias no cumprimento da missão institucional;

V - a avaliação, acompanhamento e orientação ao Conselho Diretor da gestão orçamentário-financeira e patrimonial, atuarial, de sistemas de informação e operacional das Diretorias;

VI – a orientação preventiva aos gestores, para adoção de medidas e estratégias da gestão voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;

VII - a promoção da interface da Instituição com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, mantendo o acompanhamento, controle e envio de informações aos interessados, atentando-se aos prazos fixados;

VIII – a gestão do Relatório de Governança; e

IX - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA UNIDADE DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

Art. 22 – Compete à Unidade de Integridade e *Compliance*, subordinada à Presidência:

I – a elaboração e o gerenciamento do Programa permanente de Integridade e *Compliance* da PARANAPREVIDÊNCIA, com vistas a proteger a Instituição e fortalecer o compromisso dos colaboradores com a ética, o respeito, a integridade, o cumprimento de normas internas e externas e a eficiência na prestação dos serviços, compreendendo:

- a)** identificação e classificação de riscos organizacionais;
- b)** estruturação do Plano de Integridade;
- c)** definição dos requisitos, como medidas de mitigação dos riscos identificados;
- d)** elaboração de matriz de responsabilidade;
- e)** desenho de processos e procedimentos de *Compliance*, geração de evidências e respectiva implementação desses processos e procedimentos;
- f)** revisão e manutenção do Código de Ética e Conduta;
- g)** comunicação e treinamento sobre o Programa de Integridade e *Compliance*;
- h)** realização de auditoria e monitoramento do Programa de Integridade e *Compliance*;
- i)** auxílio na elaboração de fluxo de tratamento de denúncias e indícios de descumprimento de normativas; e
- j)** aprimoramento e monitoramento do funcionamento do Programa de Integridade e *Compliance*.

II – o acompanhamento e a divulgação, ao público interno, das normativas de origem interna e/ou externa, com vistas a fomentar o conhecimento e o cumprimento de normas defendido pelo Programa de Integridade e *Compliance*;

III – o gerenciamento de sistema normativo único visando garantir a fácil localização, acesso e compreensão das normas internas a serem seguidas para todos os fins, inclusive para fins do Programa de Integridade e *Compliance*;

IV – a gestão estratégica de assuntos relacionados ao Departamento dos Regimes de Previdência no Serviço Público - Ministério da Previdência Social - com vistas ao cumprimento das normativas emanadas daquele órgão e ao aproveitamento de boas práticas de gestão, envolvendo a gestão da aderência aos sistemas e programas mantidos por aquele órgão;

V – o acompanhamento da regularidade dos Certificados e Certidões afetas à Gestora e aos Fundos Públicos por ela geridos;

VI - a gestão das ações relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

VII – a atuação em assuntos relacionados à Governança Corporativa e Gestão Estratégica da Instituição;

VIII – a gestão da Segurança da Informação; e

VIX - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 23 – Compete à Unidade de Planejamento e Orçamento, subordinada à Presidência:

I – a elaboração e a atualização dos Planos Estratégicos e Tático-Operacional da PARANAPREVIDÊNCIA;

II – o acompanhamento do desempenho dos objetivos, metas e ações dos Planos Estratégico e Tático-Operacional da PARANAPREVIDÊNCIA, por meio de indicadores, demonstrado em forma de relatórios;

III – a implementação de sistema de gerenciamento de projetos;

IV – a elaboração de peças orçamentárias anuais e plurianuais;

V – o exercício do controle da execução e dos saldos orçamentários;

VI – a promoção da proposição das alterações orçamentárias e demais providências pertinentes;

VII – o acompanhamento das leis orçamentárias e a sua difusão internamente; e

VIII – o desempenho de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DO NÍVEL DE EXECUÇÃO

SEÇÃO I
DA PRESIDÊNCIA

Art. 24 - Observado o disposto no Art. 30 do Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA, o Diretor-Presidente praticará todos os atos de administração ordinária, necessários ao seu funcionamento, com exclusão dos atribuídos ao Conselho de Administração, Fiscal e ao Conselho Diretor;

SUBSEÇÃO I
DA ASSISTÊNCIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 25 - Compete à Assistência da Presidência:

I – Ao Assistente do Diretor-Presidente:

- a)** a assistência abrangente ao Diretor-Presidente, incluindo o assessoramento técnico sob a forma de estudos, pesquisas, análise de pareceres técnico-administrativos, consolidação de informações; a coordenação da agenda e relações públicas, bem como a coordenação do apoio administrativo;
- b)** o auxílio, suporte e acompanhamento das atividades e projetos afetos à Diretoria, bem como controle administrativo das unidades de assistência ao Diretor-Presidente, acompanhando os sistemas de informação gerenciais das áreas;
- c)** a expedição de documentos padronizados nos moldes do Manual de Redação Oficial do Estado do Paraná, para as comunicações internas e externas;
- d)** a articulação com as demais Diretorias, com vistas à normatização dos sistemas, métodos e procedimentos administrativos a serem adotados pela Instituição;
- e)** a coordenação, acompanhamento e controle das atividades relativas aos eventos de interesse da Instituição;
- f)** o relacionamento com órgãos externos;
- g)** além da promoção do apoio técnico direto e imediato em atividades relacionadas à Presidência nos termos do Parágrafo único do Art. 26 do Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA, poderá

substituir o Diretor-Presidente em suas ausências e impedimentos, de acordo com as atribuições e competências definidas pelo Conselho Diretor; e

h) o desempenho de outras atividades correlatas;

II – à Assessoria de Comunicação:

a) o assessoramento técnico abrangente ao Diretor-Presidente, sob a forma de briefing e/ou paper para embasamento de entrevistas;

b) o acompanhamento e divulgação (interna e externa) de eventos de interesse da Instituição, promovidos ou não pela PARANAPREVIDÊNCIA, bem como a elaboração de material a ser publicado nos meios de comunicação vigentes (Intranet, Internet, Informativo, Agência de Notícias do Governo do Estado do Paraná);

c) o assessoramento em solenidades e eventos em que o Diretor-Presidente venha a participar;

d) a organização e o acompanhamento de entrevistas do Diretor-Presidente ou Diretor por ele determinado;

e) a redação de releases e notas referentes a assuntos de interesse da instituição ou em resposta a questionamentos da imprensa;

f) o atendimento das demandas dos órgãos de imprensa acerca de informações institucionais; e

g) o desempenho de outras atividades correlatas.

III – ao Programa de Educação Previdenciária:

a) o delineamento do plano de trabalho anual da área, contemplando objetivos, estratégias e ações a serem desenvolvidas no exercício referente;

b) a organização e a segmentação das ações para os públicos específicos contemplados no plano de trabalho;

c) o estabelecimento de parcerias para a concretização das ações na área de previdência e educação, no âmbito do Estado;

d) a produção de materiais multidisciplinares, atendendo assim as demandas das diretorias da PARANAPREVIDÊNCIA, bem como a revisão de materiais já existentes, observando a constante atualização no que se refere a dados institucionais, legislação e informações de benefícios;

e) a revisão anterior à publicação e produção de materiais, a adequação à linguagem Institucional, conforme o disposto pela Assessoria de Comunicação da Presidência da PARANAPREVIDÊNCIA;

- f) o desenvolvimento de pesquisas para a produção de conteúdos considerando as temáticas previdenciárias e demandas institucionais;
- g) a organização, em conjunto com as áreas de domínio de cada assunto, de cursos e eventos para os públicos que compõem o programa: beneficiários (aposentados e pensionistas), segurados (servidores ativos), colaboradores da PARANAPREVIDÊNCIA e parceiros (capacitação interna) e sociedade em geral;
- h) a publicação periódica de conteúdo no site da Educação Previdenciária e redes sociais referentes;
- i) a estruturação das atividades voltadas à capacitação interna, com vistas ao auxílio na solução de demandas advindas da Coordenadoria de Recursos Humanos;
- j) o estabelecimento, junto à Assessoria de Comunicação, de canais com os colaboradores, voltados à propagação de conhecimento concernentes à área Previdenciária e à rotina Institucional das diretorias, com foco capacitador;
- k) a coordenação das ações de treinamento e esclarecimento de dúvidas relativas à área previdenciária, junto aos Núcleos Regionais de Educação, Grupos de Recursos Humanos Setoriais e Batalhões da Polícia Militar e Bombeiros Militares;
- l) a estruturação e acompanhamento das atividades educativas do Programa Viver a Vida, a manutenção das informações atualizadas deste Programa, no portal da Educação Previdenciária;
- m) a promoção de ações de divulgação das atividades do Programa Viver a Vida e o acompanhamento de inscrições e distribuição de aulas e outras atividades.
- n) o procedimento de pesquisa e viabilização de cursos à distância aos beneficiários do Programa Viver a Vida residentes no interior do Estado;
- o) a viabilização das atividades do Coral Paraná junto à grade de atividades abertas à comunidade do Programa Viver a Vida, desenvolvendo as ações inerentes à manutenção da agenda do grupo artístico junto à Instituição; e
- p) o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 26 - Observado o disposto no Art. 31 do Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA, o Diretor de Administração praticará todos os atos concernentes às áreas de: recursos humanos, serviços gerais e de tecnologia da informação, inclusive, quando prestados por terceiros, com exclusão dos atribuídos às demais Diretorias.

SUBSEÇÃO I
DA ASSISTÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 27 - Compete à Assistência da Diretoria de Administração:

- I - a assistência abrangente ao Diretor, incluindo a coordenação da agenda, relações públicas e apoio administrativo;
- II - o acompanhamento e o controle da programação, dos projetos e das atividades da Diretoria;
- III - a proposição de normas e procedimentos em assuntos afetos à sua área de atuação;
- IV - a elaboração de relatórios para o acompanhamento das atividades da Diretoria;
- V - além da promoção do apoio técnico direto e imediato em atividades relacionadas à Diretoria de Administração, nos termos do Parágrafo único do Art. 26 do Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA, poderá substituir o Diretor de Administração em suas ausências e impedimentos, de acordo com as atribuições e competências definidas pelo Conselho Diretor; e
- VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 28 - Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

- I - a administração da infraestrutura de TI, abrangendo a rede de computadores, sistemas de informação e serviços de segurança da informação;
- II - o planejamento e o gerenciamento dos serviços de TI, incluindo a definição de políticas e diretrizes, a aquisição de bens e serviços, a gestão de projetos e o suporte aos usuários da TI;

- III - a implementação de políticas e procedimentos de segurança da informação para proteger os ativos de TI da Instituição;
- IV - a gestão e fiscalização dos contratos de TI;
- V - o suporte técnico aos usuários, abrangendo hardwares, softwares e sistemas operacionais;
- VI - a gestão de projetos de TI, incluindo a coordenação de equipes de analistas de negócios e de desenvolvimento;
- VII - a análise das necessidades tecnológicas levantadas pelas unidades organizacionais, bem como a identificação e avaliação de soluções inovadoras e novas tecnologias que possam beneficiar a Instituição;
- VIII - a interação constante com a Celepar para a atualização e modernização dos processos de interesse mútuo, bem como no desenvolvimento de aplicativos para facilitar o acesso dos usuários;
- IX - a garantia de que as metas e ações de TI estejam alinhadas ao Plano Estratégico, visando o cumprimento dos objetivos institucionais; e
- X - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 29 - Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos:

- I - o recrutamento e a seleção de recursos humanos para a Instituição;
- II - a administração de cargos e salários, elaborando estudos e proposições voltadas à criação, revisão e manutenção de Plano de Cargos e Salários;
- III - o treinamento e o desenvolvimento de recursos humanos;
- IV - a instrumentalização da avaliação individual de desempenho dos empregados;
- V - a elaboração e a manutenção de folha de pagamento do pessoal da Instituição;
- VI - o registro da movimentação de pessoal;
- VII - a implantação e a manutenção dos dados cadastrais, funcionais e financeiros do pessoal da PARANAPREVIDÊNCIA;
- VIII - o controle do pessoal colocado à disposição da PARANAPREVIDÊNCIA;
- IX - o acompanhamento e o controle do quadro de pessoal da Instituição;
- X - a administração do sistema de controle de frequência dos empregados da Instituição e do pessoal colocado à disposição da PARANAPREVIDÊNCIA;

- XI** - a elaboração e o controle da documentação trabalhista;
- XII** - o controle, a concessão e a distribuição dos benefícios ao quadro de pessoal da Instituição;
e
- XIII** - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

Art. 30 - Compete à Coordenadoria de Administração e Serviços:

- I** – a readequação e a conservação das instalações da sede da PARANAPREVIDÊNCIA, por serviços próprios ou terceirizados;
- II** - a responsabilidade pela segurança das instalações da sede da PARANAPREVIDÊNCIA e dos imóveis não locados pertencentes aos Fundos Públicos de Natureza Previdenciária, estes em conjunto com a Coordenadoria de Patrimônio;
- III** - a execução dos serviços de limpeza, copa, portaria, segurança e manutenção geral das instalações da sede da PARANAPREVIDÊNCIA e dos imóveis não locados pertencentes aos Fundos Públicos de Natureza Previdenciária, estes em conjunto com a Coordenadoria de Patrimônio;
- IV** - o controle dos contratos no âmbito da Coordenadoria de Administração e Serviços;
- V** – o controle do funcionamento do edifício sede da PARANAPREVIDÊNCIA, bem como quanto à circulação de pessoas;
- VI** - a execução dos serviços de telefonia e telecomunicação da Instituição;
- VII** - a guarda, o controle e o uso dos veículos da frota da PARANAPREVIDÊNCIA, para transporte de pessoas ou materiais;
- VIII** - a aquisição dos materiais de consumo e permanentes;
- IX** - a execução dos serviços e controles do almoxarifado;
- X** - a classificação, a codificação e o registro de patrimônio dos equipamentos e materiais permanentes da Instituição;
- XI** - o registro, o controle e o arquivo de processos ou documentos recebidos e expedidos pela Instituição;
- XII** - a digitalização, a guarda, a conservação e manipulação do acervo documental da Instituição;
- XIII** - o recebimento, seleção e expedição de correspondências relativas à Instituição;

XIV - o controle e operacionalização de despesas de viagens e de serviço de transporte de pessoal a serviço da PARANAPREVIDÊNCIA;

XV – a promoção de publicações institucionais;

XVI – o controle do uso de salas e auditórios para reuniões e outros eventos com provimento de equipamentos necessários;

XVII – a execução e a transferência de bens móveis em casos de remanejamentos entre unidades internas;

XVIII – a inspeção dos trabalhos de engenharia contratados ou apresentados por terceiros, verificando a aplicação das normas técnicas, a composição da pesquisa, a utilização adequada da metodologia recomendada e o resultado final;

XIX – a elaboração de pareceres quanto aos trabalhos contratados, recomendando a solução de maior viabilidade para o investimento proposto;

XX – a elaboração de projeto básico de pequeno escopo e orçamento para a contratação de serviços de engenharia em suas diversas modalidades;

XXI – a contratação de serviços, compras, obras e serviços de engenharia;

XXII – a orientação e acompanhamento dos profissionais responsáveis pela execução de projetos para reforma, construção e ampliação de imóveis e outros empreendimentos que sejam elaborados por profissionais contratados;

XXIII – a fiscalização de serviços contratados de engenharia, reforma e manutenção dos imóveis;

XXIV – o suporte técnico na análise de investimentos de base imobiliária;

XXV – a contratação de profissionais para especificação e a elaboração de laudos de avaliação de imóveis para venda, aquisição ou locação, definindo metodologia a ser aplicada e a forma de execução dos trabalhos;

XXVI – a execução ou especificação da contratação de análises de viabilidade econômica de empreendimentos; e

XXVII - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V
DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 31 - Compete à Coordenadoria de Licitações e Contratos

I – a unificação do planejamento de compras e contratações dos setores, gerando o Plano Anual de Contratações da PARANAPREVIDÊNCIA;

II – o desenvolvimento das Normas de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços e Norma de Gestão e Fiscalização de Contratos;

III – o acompanhamento e orientação dos procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços da Instituição;

IV - a geração dos documentos que constituem os procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços, como Matriz de Risco, Mapa de Formação de Preço definitivo, Termo de Referência e Edital;

V – a publicidade dos procedimentos, resposta a esclarecimentos e impugnações;

VI – a solicitação de autorização do Conselho Diretor para abertura dos procedimentos e designação dos responsáveis pela condução do certame, equipe de apoio, gestor e fiscal de contrato;

VII – a condução dos certames licitatórios, o recebimento e análise da documentação de habilitação, a elaboração do relatório recursal e a ata final;

VIII – o controle da vigência dos Contratos, Convênios e Termos de Cooperação e suas respectivas prorrogações e reajustes;

IX – a elaboração das minutas de Contratos, Termos Aditivos e Termos de Apostila;

X – a coleta das assinaturas dos responsáveis e testemunhas nos Contratos, Termos Aditivos e Termos de Apostila;

XI – o registro e publicação no Portal de Transparência e Diário Oficial dos documentos correspondentes aos Contratos, Termos Aditivos e Termos de Apostila;

XII – a publicação no Portal de Transparência dos extratos de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade;

XIII – a elaboração do Relatório Mensal de Acompanhamento dos contratos vigentes, e

XIV – o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO

Art. 32 - Observado o disposto no Art. 32 do Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA, o Diretor de Finanças e Patrimônio praticará todos os atos concernentes às Finanças, Investimentos, Patrimônio e Contabilidade, com exclusão dos atribuídos às demais Diretorias.

SUBSEÇÃO I

DA ASSISTÊNCIA DA DIRETORIA DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO

Art. 33 - Compete à Assistência da Diretoria de Finanças e Patrimônio:

I - a assistência abrangente ao Diretor, incluindo o assessoramento técnico, a coordenação da agenda e relações públicas;

II - o auxílio na promoção e acompanhamento das atividades da Diretoria;

III - a proposição de normas e procedimentos afetos a área de atuação e demais áreas relacionadas;

IV - a definição, o acompanhamento da manutenção e controle de sistemas de informações necessários ao desenvolvimento das atividades da Diretoria, bem como a elaboração de relatórios;

V - a articulação com as demais Diretorias, com vistas à normatização dos sistemas, métodos e procedimentos administrativos a serem adotados pela Instituição;

VI - a orientação, a supervisão e a avaliação em assuntos afetos à área de atuação da Diretoria;

VII - além da promoção do apoio técnico direto e imediato em atividades relacionadas à Diretoria de Finanças e Patrimônio, nos termos do Parágrafo único do Art. 26 do Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA, poderá substituir o Diretor de Finanças e Patrimônio em suas ausências e impedimentos, de acordo com as atribuições e competências definidas pelo Conselho Diretor;

VIII – o envio das informações relativas ao Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR ao Ministério da Previdência Social;

IX - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE APLICAÇÃO E INVESTIMENTOS

Art. 34 - Compete à Coordenadoria de Aplicações e Investimentos:

- I** - a execução e o controle das operações de investimentos compreendidas entre a prospecção de oportunidades, análises, estudos conforme decisões tomadas pelo Diretor de Finanças e Patrimônio, avaliado pelo Comitê de Investimentos, observando os aspectos legais, visando a rentabilidade, segurança e liquidez;
- II** - o subsídio de informações técnicas e legais às Coordenadorias, Diretorias, Auditorias e aos Conselhos;
- III** - o acompanhamento da legislação dos Regimes Próprios de Previdência – RPPS e o cumprimento das informações legais, inclusive o envio, ao Ministério da Previdência Social, das informações relativas ao Demonstrativo das Aplicações e Investimentos (DAIR) e Demonstrativo de Políticas de Investimentos (DPIN).
- IV** - a elaboração e acompanhamento da Política de Investimentos;
- V** - o controle, a atualização e acompanhamento do desempenho dos investimentos quanto à sua rentabilidade e enquadramento na Legislação;
- VI** - a realização das operações relacionadas com as demandas da Coordenadoria Financeira, com relação as suas necessidades de recursos e disponibilidades para aplicações;
- VII** - a definição sobre a manutenção de recursos financeiros disponíveis para fazer frente às demandas estratégicas;
- VIII** - a manutenção de calendário de vencimentos dos investimentos;
- IX** - a especificação do objeto e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de custódia, consultoria na área de Investimentos e outros;
- X** - a elaboração e implementação de metodologia para gestão de risco de Mercado de Capitais;
- XI** - o acompanhamento permanente da evolução da conjuntura econômica do país e dos mercados financeiros e de capitais;
- XII** - a elaboração dos demonstrativos de investimentos e suas respectivas apresentações ao Conselho Diretor, Conselho Fiscal e Conselho de Administração;
- XIII** - a adequação aos procedimentos do setor para atender as normas e prazos internos e os estabelecidos pelos órgãos competentes;

- XIV** – a manutenção de contatos com profissionais do mercado e efetuar negociações de títulos públicos;
- XV** - a manutenção de cadastro de instituições financeiras e afins;
- XVI** – o credenciamento de instituições financeiras;
- XVII** - a liquidação das operações de investimentos; e
- XVIII** - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA FINANCEIRA

Art. 35 - Compete à Coordenadoria Financeira:

- I** – o acompanhamento e a execução dos procedimentos relativos aos repasses feitos pelo Governo do Estado do Paraná;
- II** - a execução dos procedimentos para o pagamento da folha dos aposentados e pensionistas;
- III** - o processamento das despesas e receitas da Instituição, de acordo com as normas e legislação vigente;
- IV** - a gestão dos sistemas de informações financeiras;
- V** - a orientação técnica e normativa às demais unidades da Instituição em matéria de natureza financeira;
- VI** - a elaboração de relatórios da posição orçamentária-financeira da Instituição e a apresentação mensal ao Conselho Fiscal e Conselho de Administração;
- VII** - o controle de convênios e contratos que envolvam recursos financeiros da Instituição;
- VIII** - o controle de saldos bancários e disponibilidades;
- IX** - a elaboração de conciliação bancária;
- X** - a manutenção de cadastro de instituições bancárias e afins;
- XI** - o controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atuação; e
- XII** - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV
DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO

Art. 36 - Compete à Coordenadoria de Patrimônio:

- I** - o registro e o controle dos bens imóveis de propriedade do Fundo de Previdência;
- II** - a administração dos bens imóveis do Fundo de Previdência, desde sua aquisição e afetação como bem público, incluindo a locação de cada um;
- III** - a manutenção e a guarda dos documentos comprobatórios do direito e posse dos bens imóveis de propriedade do Fundo de Previdência;
- IV** - o acompanhamento, o controle e as providências necessárias relativas à situação legal e tributária dos imóveis de propriedade do Fundo de Previdência;
- V** - o cumprimento dos parâmetros legais que regulam a compra e venda de imóveis;
- VI** - o controle dos contratos de locação de imóveis;
- VII** - a contratação ou a elaboração de estudo de vocação imobiliária, estudo de viabilidade econômica e de laudo de avaliação dos imóveis do Fundo de Previdência ou daqueles oferecidos para serem incorporados;
- VIII** - a validação dos estudos e laudos de avaliação contratados em parceria com a Coordenadoria de Administração e Serviços/Engenharia;
- IX** - a elaboração do orçamento anual de investimentos nas melhorias dos imóveis do Fundo de Previdência em parceria com a Coordenadoria de Administração e Serviços/Engenharia;
- X** - a apresentação aos Conselhos Diretor e de Administração, dos resultados dos estudos de viabilidade econômica, realizados para a deliberação dos projetos de transferência de imóveis ao Fundo de Previdência; e
- XI** - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V
DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

Art. 37 - Compete à Coordenadoria de Contabilidade:

- I** - o registro dos atos e fatos relacionados com a formação, a movimentação e as variações dos bens, direitos e obrigações dos Fundos Públicos de Natureza Previdenciária e da PARANAPREVIDÊNCIA;

- II** - a averiguação, orientação e supervisão da execução do plano de contas de acordo com a legislação vigente, as normas e rotinas de procedimentos contábeis;
- III** - a consolidação e/ou elaboração e publicação, conforme legislação específica, dos relatórios e demonstrativos contábeis e fiscais, sobre a situação patrimonial, econômica, atuarial e financeira, com pareceres técnicos e notas explicativas, solicitados pelos órgãos reguladores e de fiscalização;
- IV** - o atendimento das auditorias e fiscalizações internas e externas, a prestação de informações no âmbito orçamentário, financeiro e contábil, o fornecimento de documentos, a análise e orientação do processamento mensal das atividades da contabilidade;
- V** - a elaboração, especificação, controle e fiscalização dos serviços para a contratação de profissionais ou empresas terceirizadas pertinentes à área contábil;
- VI** - a supervisão e/ou análise dos balanços e demonstrativos contábeis e emissão de parecer, caso necessário, sobre a capacidade econômico-financeira de empresas a serem contratadas;
- VII** - a prestação de contas e envio de informações acessórias junto aos órgãos de controle e órgãos reguladores;
- VIII** - a elaboração dos demonstrativos contábeis e apresentação mensal ao Conselho Fiscal e Conselho de Administração; e
- IX** - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV **DA DIRETORIA JURÍDICA**

Art. 38 - Observado o disposto no Art. 33 do Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA, o Diretor Jurídico praticará todos os atos de natureza jurídica afetos à Instituição e aos Fundos Públicos de Natureza Previdenciária.

DA SUBSEÇÃO I **DA ASSISTÊNCIA DA DIRETORIA JURÍDICA**

Art. 39 - Compete à Assistência da Diretoria Jurídica:

- I - a assistência abrangente ao Diretor Jurídico, incluindo o assessoramento técnico, a coordenação da agenda e relações públicas;
- II – a promoção do assessoramento técnico em assuntos jurídico-consultivos, que dizem respeito aos aspectos constitucionais e infraconstitucionais, regulamentares, estatutários, dentre outros, relacionados à Instituição;
- III - o auxílio na promoção e acompanhamento das atividades da Diretoria, bem como no controle da programação e projetos;
- IV - a proposição de normas e procedimentos afetos a área de atuação e demais áreas relacionadas;
- V - o assessoramento técnico relacionado ao cumprimento de ordem judicial;
- VI - a definição, o acompanhamento da manutenção e controle de sistemas de informações necessários ao desenvolvimento das atividades da Diretoria, bem como, à elaboração de relatórios;
- VII - o assessoramento técnico em assuntos jurídicos na definição de critérios quanto à concessão, revisão e manutenção de benefícios;
- VIII - além da promoção do apoio técnico direto e imediato em atividades relacionadas à Diretoria Jurídica, nos termos do Parágrafo único do Art. 26 do Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA, poderá substituir o Diretor Jurídico em suas ausências e impedimentos, de acordo com as atribuições e competências definidas pelo Conselho Diretor; e
- IX - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA JURÍDICO-CONTENCIOSA

Art. 40 - Compete à Coordenadoria Jurídico-Contenciosa:

- I - a representação da Instituição em Juízo e em assuntos que lhe forem delegados, reportando ao Diretor Jurídico os fatos relevantes;
- II - o recebimento de Citações, Notificações e Intimações decorrentes de processos judiciais;
- III - a coordenação de trabalhos jurídicos na sua área de atuação;
- IV - a emissão de pareceres e recomendações no seu âmbito de atuação;
- V - a promoção, mediante análise de viabilidade, de acordos judiciais e extrajudiciais;

VI - a articulação com as Coordenadorias Jurídico-Previdenciária e Jurídico-Institucional para acompanhamento das decisões relativas ao direito previdenciário em processos de benefícios e outros relativos à Instituição;

VII - o acompanhamento do cumprimento de ordem judicial;

VIII - a distribuição, leitura, acompanhamento de todas as publicações judiciais que envolvem a PARANAPREVIDÊNCIA, por meio dos sistemas eletrônicos, analisando e distribuindo as citações e intimações para as áreas responsáveis;

IX - a participação e orientação no incremento dos sistemas informatizados para a otimização dos trabalhos desenvolvidos;

X - o controle e o acompanhamento da tramitação de processos judiciais;

XI - a proposição de ações e recursos cabíveis nos diversos segmentos relacionados à Instituição;

XII - o acompanhamento de processos judiciais em todas as instâncias; e

XIII - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA JURÍDICO INSTITUCIONAL

Art. 41 - Compete à Coordenadoria Jurídico-Institucional:

I - a coordenação e elaboração de trabalhos, estudos e pareceres sobre matéria de natureza jurídico-institucional;

II - a proposição, defesa e acompanhamento de processos administrativos em qualquer órgão ou esfera administrativa, inclusive aos oriundos dos Órgão de Fiscalização e Controle internos e externos estes em matéria institucional;

III - a promoção, e produção de peças processuais necessárias, em todas as suas fases, dos processos administrativos relativos à matéria institucional, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

IV - a elaboração de contratos, convênios, escrituras, atos normativos internos e demais documentos de cunho legal;

V - a emissão de pareceres relativos aos procedimentos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como, convênios e outros documentos na área administrativa;

VI - a análise prévia do Estatuto, do Contrato de Gestão e suas alterações, as contratações em todas as suas modalidades, inclusive as de prestação de serviços por terceiros, convênios,

acordos, ajustes, protocolos, atos formadores de parcerias e criadores de consórcios, contratos de locação dos imóveis e outros instrumentos;

VII - a análise e a apreciação dos textos de celebração de convênios com todos os Poderes que tenham por objeto assegurar benefícios previdenciários;

VIII – a análise e acompanhamento de procedimentos voltados às aplicações e investimentos realizados pela Diretoria de Finanças e Patrimônio, no que tange aos seus aspectos jurídicos;

IX- o assessoramento jurídico às diversas áreas da Instituição e a articulação com as demais unidades da Diretoria Jurídica nos assuntos jurídicos institucionais;

X - o desenvolvimento administrativo, inclusive em sede de consultas, de matérias relativas ao Direito do Trabalho; e

XI - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA JURÍDICO PREVIDENCIÁRIA

Art. 42 - Compete à Coordenadoria Jurídico-Previdenciária:

I - a coordenação dos trabalhos jurídicos na área de benefícios previdenciários;

II - a emissão de parecer opinativo nos processos de:

a) concessão de aposentadoria, reserva remunerada, reforma, pensão, manutenção de benefícios e inscrição;

b) revisão de proventos, diligências e defesas perante o Tribunal de Contas do Estado; e

c) relatório recursal ao Conselho de Administração;

III - o acompanhamento dos processos administrativos da área;

IV – o atendimento ao Diretor Jurídico e ao Assistente nos assuntos de benefícios previdenciários;

V – a emissão de relatórios técnicos e planilhas para confecção de estatísticas e registros de processos;

VI – o acompanhamento e o cumprimento dos prazos previstos nas normas;

VII - a prestação de assessoria técnico jurídica às outras Diretorias, Conselhos e Ouvidoria no âmbito de sua atuação;

VIII - o atendimento das solicitações de órgãos externos vinculados à Administração Pública;

IX - a elaboração de Pareceres Normativos, Orientações Normativas ou outro instrumento normativo que fixe entendimento jurídico relativo a benefícios previdenciários para subsidiar as áreas afetas; e

X - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA

Art. 43 - Observado o disposto no Art. 34 do Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA, o Diretor de Previdência praticará todos os atos concernentes à concessão e manutenção de benefícios previdenciários, cadastro de beneficiários sob a gestão da PARANAPREVIDÊNCIA, com exclusão dos atribuídos às demais Diretorias.

SUBSEÇÃO I

DA ASSISTÊNCIA DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA

Art. 44 - Compete à Assistência da Diretoria de Previdência

I - Ao Assistente de Diretor:

- a) a assistência abrangente ao Diretor, incluindo a coordenação da agenda, relações públicas e apoio técnico-administrativo;
- b) a proposição de normas e procedimento afetos à Diretoria de Previdência;
- c) o acompanhamento e controle das atividades e projetos desenvolvidos pela Diretoria de Previdência;
- d) o acompanhamento e controle de sistemas de informações necessários ao desenvolvimento das atividades da Diretoria, bem como, à elaboração de relatórios;
- e) a orientação, a supervisão e a avaliação em assuntos afetos à área de atuação da Diretoria;
- f) o processamento de interface permanente com a Diretoria de Recursos Humanos junto à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência e, demais Poderes, sobre questões de competência da Diretoria;
- g) a supervisão e orientação técnica junto às unidades administrativas da Diretoria de Previdência;
- h) a coordenação das atividades desenvolvidas pelo Apoio Técnico Previdenciário;
- i) além da promoção do apoio técnico direto e imediato em atividades relacionadas à Diretoria de Previdência, nos termos do Parágrafo único do Art. 26 do Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA,

poderá substituir o Diretor de Previdência em suas ausências e impedimentos, de acordo com as atribuições e competências definidas pelo Conselho Diretor.

II – ao Apoio Técnico Previdenciário:

- a) a análise e informação técnica em processos afetos à área previdenciária;
- b) a participação em projetos que visam a implementação de ações e atividades relativos à área previdenciária;
- c) o desenvolvimento de análise, implementação e acompanhamento do previsto no Planejamento Estratégico, Plano de Metas e ações da Instituição, da parte afeta à Diretoria de Previdência;
- d) a proposição de normas e procedimentos em assuntos afetos à Diretoria de Previdência;
- e) a elaboração de relatório de atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Diretoria de Previdência;
- f) a apuração de denúncias e possíveis irregularidades ocorridas na concessão e manutenção de benefícios previdenciários, inclusive em processos de cadastramento e inclusão de dependentes;
- g) a auditoria interna, no âmbito da Diretoria de Previdência, referente aos processos de concessão de benefícios e limite de alçada;
- h) a análise referente aos processos relacionados ao cancelamento de benefícios previdenciários de militares por exclusão da Corporação, inclusive quanto à comunicação ao interessado e controle de prazos;
- i) o atendimento e relacionamento com órgãos externos nas demandas afetas à Diretoria de Previdência;
- j) o apoio técnico-administrativo junto à Diretoria;
- l) a pesquisa, obtenção e/ou fornecimento de documentos que possam comprovar a irregularidade e/ou fraudes nos benefícios; e
- m) o desempenho de outras atividades correlatas.

III – à Atuária:

- a) a elaboração de avaliação Atuarial dos Fundos Previdenciários do Estado em atendimento às exigências e normas legais que disciplinam o funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social de Servidores Públicos;
- b) a participação na elaboração do orçamento financeiro dos Fundos Previdenciários para atendimento à elaboração da LOA, LDO e Política de Investimentos;

- c) a participação na elaboração de informações para controle atuarial aos órgãos de acompanhamento, controle e fiscalização da PARANAPREVIDÊNCIA (MPAS, BACEN, STN, TCE, SEFA e SEAP);
- d) a elaboração de relatórios previstos na legislação a serem encaminhados aos Órgãos Estaduais e Federais que realizam a fiscalização e o controle da PARANAPREVIDÊNCIA;
- e) o desenvolvimento de estudos e avaliações atuariais do Plano de Benefícios e de Custeio que implicam em alterações nos níveis das Reservas Matemáticas dos Fundos Previdenciários;
- f) o acompanhamento da execução dos Planos de Benefícios Previdenciários e Planos de Custeio;
- g) a análise e emissão de pareceres sobre processos de aposentadoria e pensões que implicam em revisões de benefícios e consequente aplicação de cálculo atuarial;
- h) a elaboração de relatórios de gestão financeiro-actuarial e de atividades da Diretoria de Previdência;
- i) o fornecimento de informações técnicas para a Auditoria Externa, bem como acompanhamento e análise dos trabalhos realizados;
- j) o fornecimento de informações técnicas e atuariais às demais Diretorias da PARANAPREVIDÊNCIA; e
- k) o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 45 - Compete à Coordenadoria de Concessão de Benefícios:

- I - a análise, o cálculo e a concessão de benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão dos segurados da PARANAPREVIDÊNCIA e suas respectivas revisões;
- II - o processamento da compensação previdenciária entre o Estado e outros regimes de previdência, na forma da Constituição Federal e demais dispositivos legais aplicáveis;
- III - a pesquisa e fornecimento de certidão de tempo de contribuição e declaração de períodos utilizados em aposentadorias para fins de contagem de tempo de contribuição junto ao INSS e outros entes da Federação;
- IV – a análise de tempo excedente em benefício previdenciário de aposentadoria;

V - a instauração dos processos de concessão e revisão de benefícios previdenciários a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado e seus respectivos controles e atendimento de diligências;

VI - a orientação, reciclagem e treinamento das unidades de recursos humanos das Secretarias de Estado e Entidades Vinculadas sobre assuntos afetos à sua área de atuação; e

VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 46 - Compete à Coordenadoria de Manutenção de Benefícios:

I - o processamento da implantação na folha de pagamento dos benefícios previdenciários concedidos pela PARANAPREVIDÊNCIA, bem como das respectivas revisões;

II - o processamento da manutenção da folha de pagamento de benefícios concedidos pela PARANAPREVIDÊNCIA;

III - a implantação e acompanhamento dos procedimentos determinados por sentenças judiciais;

IV - o controle e acompanhamento dos valores relativos à folha de pagamento de benefícios, bem como a efetivação dos bloqueios, cancelamentos, desbloqueios e retornos de pagamento;

V – a elaboração de informações acerca dos lançamentos e procedimentos descritos no inciso IV deste artigo e encaminhamento destes à Diretoria de Finanças e Patrimônio, com vistas à conciliação bancária;

VI – a implantação e controle de isenção de imposto de renda a detentores de benefícios previdenciários, na forma da legislação federal que regulamenta a matéria;

VII - a depuração de dados para fins de emissão da DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, à Receita Federal;

VIII - o gerenciamento e manutenção de consignações de segurados inativos e pensionistas, na forma da Lei;

IX - o cálculo de resíduo de benefícios previdenciários;

X - a orientação, reciclagem e treinamento das unidades de recursos humanos das Secretarias de Estado e Entidades Vinculadas, sobre assuntos afetos à sua área de atuação;

XI - a avaliação e expedição de laudo médico para fins de aposentadoria por invalidez, aposentadoria especial, reforma por invalidez, reversão de aposentadoria por invalidez, concessão

de benefício assistencial por invalidez, pensão para dependente inválido, instituição de dependente inválido, isenção de imposto de renda e isenção prevista na legislação da contribuição previdenciária, atendimento às diligências internas e de órgãos externos;

XII - a revisão da permanência da “incapacidade e invalidez do beneficiário” nos benefícios previdenciários concedidos por invalidez, revisão da permanência das condições de concessão do benefício assistencial por invalidez, revisão de laudos para análise de recursos administrativos, análise de laudos externos para homologação de benefícios de isenção, análise, emissão de pareceres técnicos e elaboração de quesitos e indicações de assistentes técnicos para processos judiciais;

XIII - o credenciamento, capacitação, suporte e gestão de médicos peritos examinadores, controle de pagamento e valores de perícias médicas; e

XIV - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE CADASTRO E CONTRIBUIÇÕES

Art. 47 - Compete à Coordenadoria de Cadastro e Contribuições:

I - a instituição de dependentes para fins de benefícios previdenciários;

II - a análise, implantação e manutenção de alterações de dados cadastrais de segurados ativos, inativos e pensionistas e seus dependentes que impliquem na percepção ou cancelamento de benefícios previdenciários;

III - o processamento do recadastramento periódico de segurados e pensionistas;

IV - o controle individual das contribuições previdenciárias dos servidores ativos, em licença sem vencimentos, à disposição de outros órgãos sem ônus para o Estado e dos serventuários da justiça;

V - a verificação do tempo de serviço dos serventuários da justiça e emissão das respectivas certidões de tempo de contribuição;

VI - o cálculo e a emissão de boletos bancários para recolhimento de contribuições previdenciárias;

VII - o gerenciamento do sistema de cadastro de dados dos servidores ativos, inativos e pensionistas (PAC-RH);

VIII - o gerenciamento e manutenção dos seguros em que a PARANAPREVIDÊNCIA figura como estipulante, bem como o controle das seguradoras que operam junto à Instituição;

- IX** - o fornecimento de informações de servidores inativos e pensionistas às seguradoras para fins de pagamento de prêmios e seguros;
- X** - a orientação, reciclagem e treinamento das unidades de recursos humanos das Secretarias de Estado e Entidades Vinculadas sobre assuntos afetos à sua área de atuação;
- XI** - a realização de entrevistas e visitas sociais, visando fornecer subsídios para a concessão e manutenção de benefícios previdenciários, inclusive para fins de cadastramento;
- XII** - a realização de visita social, quando impulsionado pelas demais áreas, com a finalidade de constatar o preenchimento do beneficiário ou requerente de pedido de concessão de benefício, dos requisitos previsto em lei; e
- XIII** - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE RELACIONAMENTO COM BENEFICIÁRIOS

Art. 48 - Compete à Coordenadoria de Relacionamento com os Beneficiários:

- I** - I - o atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos e seus dependentes e pensionistas, através de atendimento presencial, contact center ou eletrônico, sobre os procedimentos para protocolização dos processos de pensão, seguro de vida, auxílio funeral, isenção de imposto de renda, instituição de dependentes, recursos entre outros;
- II** – a realização do procedimento necessário à identificação biométrica dos beneficiários da Instituição;
- III** - a conferência, a montagem, a protocolização e o encaminhamento dos processos recebidos nos guichês da Coordenadoria às unidades internas da Instituição;
- IV** - a solicitação, junto aos setores da PARANAPREVIDÊNCIA, de declarações, certidões, fotocópias de processos e segundas vias de Laudos Médicos Periciais entre outros, e sua posterior entrega aos solicitantes;
- V** – a orientação quanto a ativação de senha aos segurados para fins de empréstimos consignados e instrução para habilitação de acesso ao aplicativo e área do beneficiário no Portal da PARANAPREVIDÊNCIA, para fins de consulta de contracheque e Declaração de Rendimentos;
- VI** - o recebimento dos documentos relativos ao cadastramento dos segurados e beneficiários e posterior encaminhamento à Coordenadoria de Cadastro e Contribuições Previdenciárias;

VII - o atendimento, treinamento e esclarecimento de dúvidas relativas à área previdenciária, procedentes dos Núcleos Regionais de Educação, Batalhões da Polícia Militar do Estado e Agrupamento do Corpo de Bombeiros;

VIII - a solicitação junto à Diretoria de Administração para o fornecimento e manutenção de equipamentos, bem como do material de consumo necessário, utilizados pelos Núcleos Regionais de Educação e Batalhões da Polícia Militar para o atendimento aos segurados e beneficiários da PARANAPREVIDÊNCIA;

IX - o atendimento, via "Contact Center", dos segurados e beneficiários da PARANAPREVIDÊNCIA, com a prestação de informações nas questões relativas a benefícios previdenciários concedidos e mantidos pela Instituição;

X - o tratamento das solicitações recebidas através do "Contact Center", com a geração de protocolo de atendimento, e o posterior contato ativo de retorno aos segurados e beneficiários com a respectiva conclusão e resposta à solicitação gerada, e

XI - o desempenho de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 49 - É vedado aos Membros do Conselho Diretor efetuarem negócios de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionados com a PARANAPREVIDÊNCIA, não sendo considerado como tal, a inscrição no Sistema de Seguridade Funcional.

Art. 50 - Os Diretores da PARANAPREVIDÊNCIA perderão o mandato em virtude de condenação judicial ou administrativa transitada em julgado que gere incompatibilidade para o exercício do cargo.

§ 1º - Em caso de denúncia de falta praticada por Diretores, o assunto será tratado em conformidade com normativa interna própria.

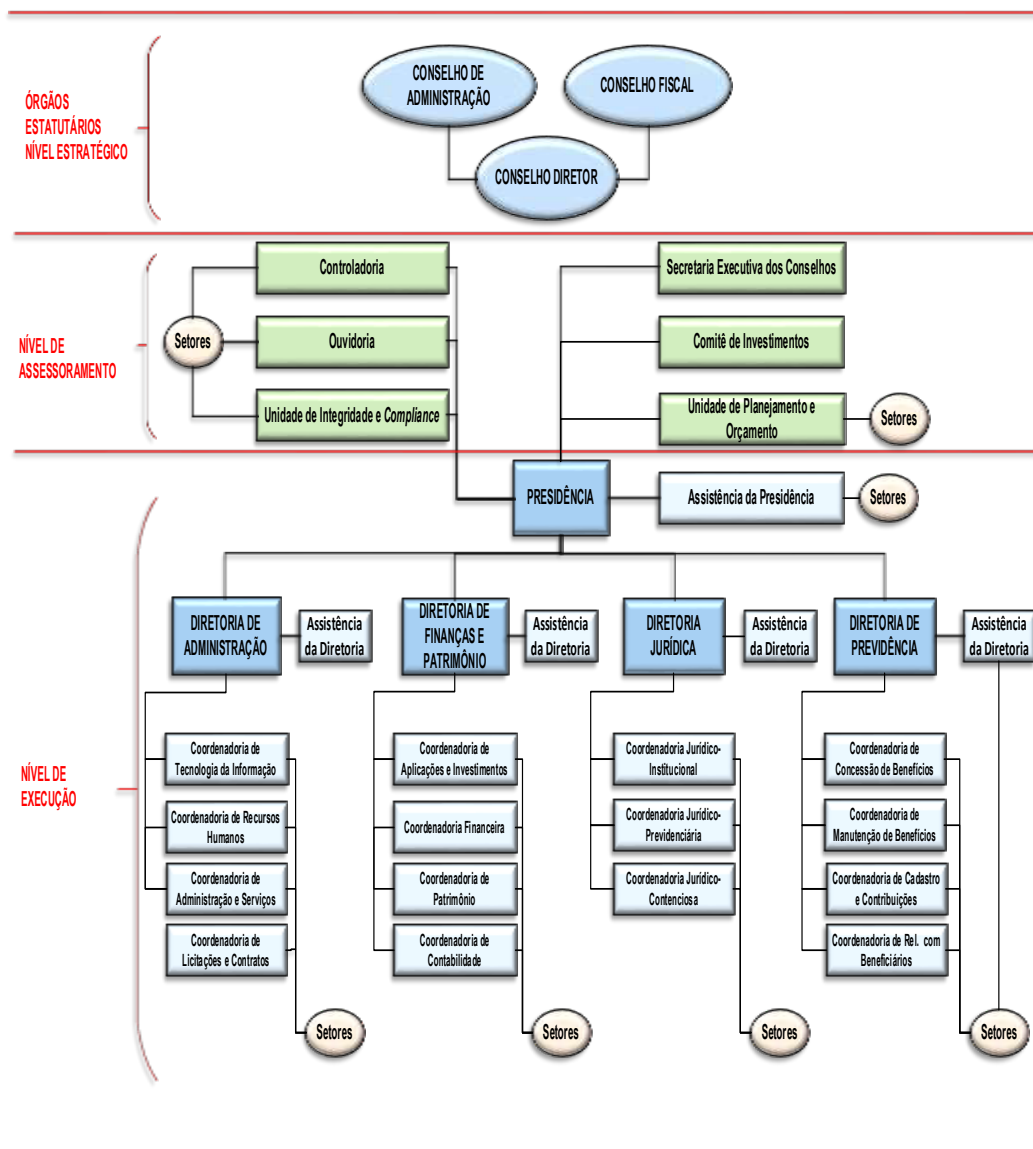
Art. 51 – Integra este Regimento o Organograma que segue no anexo I.

Art. 52 - Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Conselho Diretor, de cujas decisões darão ciência ao Conselho de Administração.

Art. 53 - Este Regimento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

ANEXO I – Organograma

Organograma PARANAPREVIDÊNCIA



Documento: **ResolucaoCA029.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Norberto Anacleto Ortigara** em 30/11/2023 15:49.

Inserido ao protocolo **19.949.152-0** por: **Elisa Steffens** em: 30/11/2023 11:20.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
7848cc8029f6670278992c24686f12b1.