



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

DECRETO Nº 13627 , DE 21 DE MAIO DE 2008.

Dispõe sobre a estrutura básica e estabelece o regulamento da Lei Complementar nº 363, de 15 de janeiro de 2007, que trata das competências do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – IPERON, revoga o Decreto nº 9874, de 20 de março de 2002 e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual e em cumprimento ao que determina as Leis Complementares nº 224, de 4 de janeiro de 2000, nº 228, de 10 de janeiro de 2000 e nº 363, de 15 de janeiro de 2007,

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA GERAL**

Art. 1º Ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON compete o planejamento, a execução e a coordenação do Sistema de Previdência no âmbito do Estado de Rondônia, tendo por objetivo principal proporcionar aos segurados e seus dependentes, o conjunto de benefícios garantidos pela Lei Complementar nº 228, de 10 de janeiro de 2000, Lei Complementar nº 363, de 15 de janeiro de 2007 e de outras normas da legislação previdenciária em vigor.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º. Os órgãos da estrutura organizacional do IPERON, criados pela Lei Complementar nº. 228, de 10 de janeiro de 2000 e suas alterações dadas pelas Leis Complementares nº 253, de 14 de janeiro de 2002, nº 263, de 15 de janeiro de 2007 e a Lei Complementar nº 428, de 13 de fevereiro de 2008 e regulamentadas pelo Decreto nº 9874, de 20 de março de 2002, passam a ser regidas pelas normas disciplinadas neste Decreto.

**CAPÍTULO III
DA DIREÇÃO SUPERIOR E
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES**

Art. 3º. A direção superior do IPERON compreende o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, a Presidência, a Diretoria de Previdência e a Diretoria Administrativa e Financeira.

**Seção I
Dos Órgãos Colegiados**



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 4º São órgãos colegiados, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal, que se reunirão, no mínimo, uma (1) uma vez por mês nas instalações do IPERON para tomar todas as iniciativas que lhes são cabíveis, na forma estabelecida neste Regulamento.

Subseção I
Do Conselho de Administração

Art. 5º Ao Conselho de Administração compete:

- I - definir as políticas administrativa, financeira e de previdência social;
 - II - apreciar e aprovar os planos e programas de investimentos da Entidade;
 - III - homologar contratos, convênios, acordos e ajustes que atendam à finalidade do IPERON;
 - IV - aprovar os critérios para aquisição, cessão, doação, permuta, locação, bem como autorizar a alienação de bens integrantes do patrimônio do IPERON, observando a legislação pertinente;
 - V - apreciar e aprovar a programação anual de trabalho e a proposta de orçamento da Entidade, bem como as alterações no decorrer de sua execução;
 - VI - apreciar a abertura de créditos adicionais e especiais, assim como a transposição de verbas nos limites das dotações globais aprovadas;
 - VII - apreciar os balancetes, balanços e inventários anuais do IPERON;
 - VIII - apreciar planos, programas e projetos da Entidade;
 - IX - deliberar sobre projetos de regimentos e tabelas de remuneração, referentes ao pessoal do IPERON, inclusive planos de carreira, aperfeiçoamento, enquadramento, gratificação e outras vantagens, submetendo-os à homologação do Governador do Estado;
 - X - baixar deliberação compreendendo normas de caráter geral, inclusive aprovando o seu regimento interno e suas alterações;
 - XI - propor ao Governador do Estado medidas que escapem da alçada do Conselho, relativas à política Previdenciária da Entidade;
 - XII - delegar poderes *ad referendum* ao Presidente do IPERON, para deliberar sobre contratos, ajustes e acordos, quando considerados emergenciais; e
 - XIII - deliberar sobre outros assuntos que sejam submetidos pelo Presidente.
- § 1º Em nenhuma das matérias, poderão ser apresentadas pelos Conselheiros propostas ou emendas que aumentem despesas sem a locação das receitas correspondentes.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

§ 2º Os processos que necessitem de autorização legislativa serão obrigatoriamente submetidos à apreciação e homologação do Governador, antes de encaminhados para a Assembléia Legislativa.

§ 3º Os processos atinentes à apreciação das matérias a que alude o inciso VII, deste artigo, além da apreciação do Governador do Estado, serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado.

Subseção II
Do Conselho Fiscal

Art. 6º Compete ao Conselho Fiscal:

I - exercer a fiscalização administrativa, contábil e financeira do IPERON, podendo examinar livros e quaisquer elementos, bem como requisitar informações;

II - emitir parecer sobre a prestação de contas, analisando-a sob os seus aspectos econômicos, financeiros e patrimoniais;

III - opinar sobre assuntos de contabilidade, administração e outros de interesse econômico do IPERON, quando solicitado pelo Presidente ou pelo Conselho de Administração; e

IV - apresentar ao Presidente do IPERON e ao Conselho de Administração parecer sobre as atividades econômicas e financeiras da Entidade, indicando as medidas que achar necessárias.

Seção II
Da Presidência

Art. 7º O Presidente, Diretores, Membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, Gerentes e demais comissionados do IPERON, serão nomeados pelo Governador do Estado.

Parágrafo único. A Presidência do IPERON conta, ainda, em sua estrutura com as seguintes unidades de assessoramento direto, cujas atribuições serão definidas neste decreto.

I – uma Assessoria de Gabinete;

II – uma Procuradoria Geral;

III – uma Coordenadoria Técnica;

IV – uma Auditoria Interna;

V – uma Coordenadoria de Sistema; e

VI – uma Coordenadoria de Compensação Previdenciária.

Art. 8º São atribuições do Presidente do IPERON:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- I - presidir, como membro nato, o Conselho de Administração;
- II - submeter à apreciação e aprovação do Conselho de Administração o programa anual de trabalho, a proposta orçamentária, o relatório anual das atividades e pedidos de abertura de créditos adicionais;
- III - delegar atribuições, por ato expreso, aos seus subordinados;
- IV - planejar, organizar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pela entidade, visando à execução da política de previdência do Estado;
- V - assistir ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da pasta;
- VI - referendar os atos do Chefe do Poder Executivo, relativos à área de atuação da sua pasta;
- VII - criar grupos de trabalhos e comissões não remunerados;
- VIII - dar posse a funcionários que lhes sejam diretamente subordinados;
- IX - proceder à lotação dos cargos e à distribuição das funções, bem como propor o remanejamento de pessoal;
- X - autorizar, cessar e prorrogar o afastamento de servidores dentro do Estado;
- XI - presidir e administrar todos os negócios e operações do IPERON;
- XII - cumprir e fazer cumprir a legislação da Entidade e as deliberações do Conselho de Administração;
- XIII - submeter à apreciação do Conselho de Administração, o quadro de pessoal do IPERON, bem como as tabelas de remuneração, planos de carreira, aperfeiçoamento, enquadramento, gratificação e outras vantagens com vistas à apreciação do Executivo, e encaminhamento ao Poder Legislativo em cumprimento ao princípio da legalidade;
- XIV - submeter à apreciação do Conselho de Administração, o balanço anual, mensal e trimestral, acompanhados de documentos elucidativos;
- XV - adquirir, alienar e gravar bens patrimoniais mediante prévia autorização legislativa e do Conselho de Administração;
- XVI - processar e submeter ao julgamento do Conselho de Administração, os recursos interpostos;
- XVII - manter contato com os órgãos congêneres do País, procurando conhecer a evolução técnica dos mesmos;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

XXVIII - autorizar o pagamento de auxílios e benefícios, atendendo às formalidades legais, em conjunto com a Diretoria de Previdência;

XXIX - expedir Portaria, Ordem de Serviço, Resoluções e outras normas, e fazer publicar as deliberações do Conselho de Administração;

XXX - representar o IPERON, em juízo ou fora dele, através de Procurador que compõe o quadro de pessoal do Instituto;

XXXI - firmar contratos, convênios, acordo e ajustes com entidades públicas e privadas, depois de autorizado pelo Conselho de Administração;

XXXII - admitir servidores para o quadro do IPERON, mediante concurso público, conforme normas específicas, aprovadas pelo Conselho de Administração;

XXXIII - propor ao Conselho de Administração, e respectiva homologação pelo Governador, se forem o caso, a demissão ou a exoneração de funcionários, a pedido ou mediante recomendação de processo administrativo;

XXXIV - propor ao Chefe do Executivo, a nomeação e exoneração para os cargos de Direção Superior do IPERON;

XXXV - propor ao Conselho de Administração, a criação ou modificação de unidade que integra a estrutura administrativa do IPERON, submetendo à homologação do Governador do Estado e respectivo encaminhamento à Assembléia Legislativa;

XXXVI - delegar competência para assinatura de documentos, quando se fizerem necessários;

XXXVII - exercer outras atribuições no âmbito genérico e próprio da competência da Entidade;

XXXVIII - prestar contas de administração do Instituto ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei;

XXXIX - avocar as atribuições exercidas por qualquer subordinação, em especial, a do Diretor Administrativo e Financeiro;

XL - propor ao Governador do Estado seu substituto legal; e

XLI - desempenhar outras atividades afins.

**Seção III
Das Diretorias**

**Subseção I
Da Diretoria de Previdência - DIPREV**



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 9º À Diretoria de Previdência, compete supervisionar, coordenar e controlar as atividades de caráter previdenciário, proporcionando aos segurados e seus dependentes o conjunto de benefícios previstos e garantidos na legislação em vigor, bem como a manutenção, conservação e controle do cadastro geral desses segurados.

Art. 10. A Diretoria de Previdência conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

- I – Gerência de Previdência - GEPREV;
- II – Gerência de Perícia Médica e Psicossocial - GEPEMEP, e
- III – Gerência de Cadastro Geral - GECAD

§ 1º À Gerência de Previdência compete, ainda, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das unidades a ela subordinada, e contará com o apoio direto das seguintes equipes:

- I – Equipe de Atendimento e Benefícios; e
- II – Equipe de Folha de Pagamento.

§ 2º Compete, também, referendar os atos relativos a despesas, e aos pagamentos de auxílios e benefícios.

Art. 11. São competências da Gerência de Previdência – GEPREV:

- I - orientar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à parte previdenciária do Estado;
- II - receber e instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários;
- III - elaborar e propor alteração na folha de pagamento dos benefícios previdenciários concedidos; e
- IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 12. À Gerência de Perícia Médica e Psicossocial – GEPEMEP compete basicamente coordenar, supervisionar e controlar as atividades médico-periciais, no que se refere à emissão de pareceres quanto à capacidade laboral, inspeção de ambientes e caracterização de invalidez, para fins de benefícios previdenciários, e será composta de uma equipe de perícia médica e psicossocial, a quem compete o exercício das seguintes atividades:

- I – executar os procedimentos de perícias médicas;
- II – analisar critérios das solicitações de perícia médica;
- III – homologar solicitações de perícia médica nos termos da legislação pertinente em vigência;
- IV – executar as atividades de apoio a Perícia Médica;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

V – executar atividades de Serviço Social;

VI – realizar serviços de Assistência Psicológica;

VII – elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades em sua área de competência; e

VIII – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 13. À Gerência de Cadastro Geral - GECAD, compete:

I - processar a inscrição dos segurados;

II - manter atualizado o cadastro dos segurados, dependentes, aposentados e pensionistas;

III - expedir e controlar os documentos de identificação dos segurados, seus dependentes e demais documentos necessários à habilitação aos benefícios a cargo do IPERON;

IV - manter arquivo da documentação de dependentes;

V - orientar os segurados e dependentes com relação aos seus direitos e obrigações;

VI - orientar, preparar, instruir e conduzir os processos a benefícios; e

VII - executar outras atividades pertinentes.

Art. 14. À Equipe de Atendimento e Benefício, compete:

I – prestar aos interessados todas as informações necessárias à obtenção dos benefícios fornecidos por este Instituto;

II – executar as normas de centralização de informações das atividades de sua área;

III – executar outras atividades correlatas.

IV – receber e analisar a documentação necessária para abertura e instrução de processos administrativos de concessão de benefícios;

V – fazer e controlar a distribuição dos processos administrativos, mantendo o controle sobre o seu andamento, prestando informações aos interessados;

VI – orientar os segurados e dependentes sobre os seus direitos e obrigações;

VII – fazer relatório sobre a expedição de processos administrativos; e

VIII – desempenhar outras atividades correlatas.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

Art. 15. À Equipe de Folha de Pagamento, compete:

- I – elaboração da folha de pagamento dos Inativos e Pensionistas;
- II – proceder a averbações em registros individuais; e
- III – executar outras atividades correlatas.

**Subseção II
Da Diretoria Administrativa e Financeira**

Art.16. À Diretoria Administrativa e Financeira, compete à implantação, organização e administração financeira e contábil do IPERON, e ainda a execução dos serviços de controle interno, no âmbito do mesmo e a preparação de relatórios de sua área de competência, sendo composta pelas seguintes Gerências:

- I – Gerência de Administração e Recursos Humanos - GARH;
- II – Gerência de Finanças - GEFIN; e
- III – Gerência de Contabilidade – GECON.

Art.17. À Gerência de Administração e Recursos Humanos – GARH compete, através das equipes que a compõe, a coordenação, operacionalização, normatização e assessoramento técnico das atividades relativas a recursos humanos, em especial as relacionadas às atividades com cadastro, processamento de folha de pagamento dos servidores deste Instituto, bem como as referentes à capacitação e aperfeiçoamento desses servidores:

Parágrafo único. A Gerência de Administração e Recursos Humanos – GARH será composta das seguintes equipes:

- I – Equipe de Pessoal e Folha de Pagamento; e
- II – Equipe de Serviços Gerais e Almoxarifado

Art.18. À Equipe de Pessoal e Folha de Pagamento, compete:

I – estabelecer e executar as normas que regulem todas as atividades de Administração de Recursos Humanos;

II – propor métodos adequados para o cadastro centralizado de pessoal, de forma a proporcionar, de imediato, todas as informações necessárias à administração de recursos humanos, tais como:

- a) organizar o sistema de informação de pessoal;
- b) emitir certidões de contagem de tempo de serviços; e



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

c) preencher a documentação necessária para a concessão de licenças e outros benefícios, efetuando o controle do mesmo; e

d) receber, conferir, organizar e arquivar as frequências dos servidores lotados neste Instituto;

III – manter o controle de todos os servidores efetivos e comissionados, bem como os cedidos para outros órgãos da Administração Estadual, bem como para outros entes da federação;

IV – realizar estudos sobre métodos e técnicas de avaliação de desempenho e de outros mecanismos utilizados, para propiciar a progressão funcional do servidor;

V – realizar estudos ou examinar propostas visando à lotação de cada setor do Instituto.

VI – elaborar cálculos da folha de pagamento dos servidores do Instituto, bem como de valores de rescisões de contratos e recolhimentos previstos;

VII – elaborar cálculos de imposto de renda retidos na fonte, expedindo comprovantes;

VIII – instruir processos relacionados a diferenças salariais de exercícios anteriores;

IX – efetuar registros para inclusão na folha de pagamento;

X - executar todas as demais atividades necessárias para a análise geral da folha de pagamento do Instituto, observando as normas estabelecidas pela Folha de Pagamento do Estado;

XI – controlar período aquisitivo e de gozo de férias dos servidores do IPERON; e

XII – e executar outras correlatas.

Art. 19. À Equipe de Serviços Gerais e Almoxarifado, compete:

I – realizar a política de infra-estrutura do Instituto;

II – desempenhar os serviços de comunicação, no âmbito compreendendo as atividades do protocolo, telefonia, internet e outros;

III – desempenhar as atividades correspondentes à reprografia e arquivo;

IV – executar o serviço de transporte, zelar e controlar a manutenção dos veículos;

V – executar e controlar os serviços de zeladoria, compreendendo as atividades de portaria, copa, limpeza, manutenção e segurança das instalações; e

VI – executar o controle de entrada e saída de material no almoxarifado, mantendo a Gerência infirmada através de relatórios;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

VII – elaborar balancetes mensais do almoxarifado, bem como o inventário do material permanente do Instituto;

VIII – receber todo o material de consumo e permanente, verificando a qualidade, quantidade, prazo de validade e se os materiais estão de conformidade com os que fora solicitado; e

IX – executar outras atividades correlatas.

Art.20. À Gerência de Finanças - GEFIN compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades das unidades a ela subordinadas, sendo composta por uma equipe de Execução Financeira e Orçamentária, competindo:

I – elaborar, acompanhar e executar a política orçamentária do IPERON, propondo as alterações necessárias, assim como desenvolver o processo de planejamento orçamentário, abrangendo a técnica de elaboração de orçamentos e cronogramas, como instrumentos administrativos para a melhoria da eficiência dos serviços desta autarquia;

II – realizar cálculos atuariais permanentes sobre o comportamento econômico, financeiro e demográfico do Instituto;

III – elaborar demonstrativos estatísticos do Instituto;

IV – efetuar cálculos matemáticos;

V – realizar estudos, visando ao estabelecimento dos limites de aplicação do capital, ouvida a Presidência;

VI – avaliar e emitir pronunciamento sobre as solicitações de abertura de créditos adicionais, especiais e transferência de dotações;

VII – executar os serviços de administração financeira, compreendendo tesouraria, planejamento, controle e fiscalização financeira;

VIII – realizar o controle de arrecadação dos segurados e das cotas de previdência do Estado; e

IX - executar outras atividades correlatas.

Art.21. À Gerência de Contabilidade - GECON compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades das unidades a ela subordinadas, sendo composta por uma equipe de Patrimônio e Controle de Dívida, a quem compete:

I – proceder à política de administração patrimonial;

II – manter atualizado o cadastro físico dos bens patrimoniais;

III – proceder a registros contábeis de acordo com a legislação em vigor;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

IV – elaborar balanços e balancetes mensais, trimestrais e anuais, previstos em Lei;

V – executar a política de controle de dívida;

VI – controlar o fluxo da arrecadação;

VII – executar outras atividades correlatas.

**Seção IV
Das Unidades de Assessoramento**

**Subseção I
Da Assessoria de Gabinete**

Art.22. A Assessoria de Gabinete é composta por uma (01) chefia de gabinete e secretárias, a qual compete:

I - assessorar o Presidente em assuntos referentes à administração interna do Instituto, bem como controlar ou orientar a validade de atos normativos;

II – promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análise técnicas pertinentes às áreas de atuação no Instituto, que serão submetidos à apreciação do Presidente;

III – Coordenar as atividades relativas à comunicação social do Presidente; e

IV – executar atividades típicas de assessoria, e demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente.

V – prestar assistência direta ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações públicas, bem como coordenar a agenda diária de trabalhos;

VI – a administração geral do Gabinete, acompanhando e controlando o fluxo de pessoas no âmbito do gabinete;

VII – controlar o encaminhamento das correspondências oficiais;

VIII – coordenar as demais atividades de expediente; e

IX – desempenhar outras atividades correlatas.

**Subseção II
Da Procuradoria Geral - PROGER**

Art. 23. A Procuradoria Geral do IPERON será composta de seis (06) procuradores efetivos, nomeados através de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos; e ainda, na vacância dos cargos de procurador ou até o preenchimento dos mesmos por concurso público, havendo



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

necessidade, o Presidente do IPERON poderá nomear procuradores, dentre os profissionais do direito com habilitação para a advocacia, utilizando-se dos cargos de assessor criados pela Lei Complementar nº 363 de 15 de janeiro de 2007, os quais terão as mesmas prerrogativas dos procuradores efetivos.

§ 1º O Procurador Geral do IPERON, cargo de confiança de livre nomeação e exoneração do Governador do Estado, será nomeado um (01) dentre os profissionais do direito devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, independentemente de pertencer ao quadro de pessoal efetivo da procuradoria.

§ 2º Compete basicamente à Procuradoria Geral do IPERON a representação e assessoramento jurídico, orientação, supervisão e controle jurídico aos diversos setores funcionais desse órgão, nas seguintes tarefas típicas:

I – representar judicial ou extrajudicialmente o Instituto;

II – exercer as funções de consultoria jurídica do Instituto e de sua administração em geral;

III – defender, em juízo ou fora dele ativa e passivamente, os atos do Presidente do IPERON, praticados nesta qualidade;

IV – promover a representação do Instituto nas Assembléias Gerais e reuniões de cotistas das entidades nas quais o Instituto tenha participação ou interesse;

V – propor alternativas de estrutura dos setores da administração do Instituto, bem como a extinção das mesmas ou criação de outras ao Conselho Administrativo;

VI – orientar a Presidência do Instituto no cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extinção de julgados do seu interesse;

VII – representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que as medidas lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela aplicação da legislação vigente;

VIII – promover a cobrança judicial da dívida ativa do Instituto;

IX – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao judiciário em Mandado de Segurança impetradas contra Presidência do Instituto;

X – defender os interesses do Instituto perante os contenciosos administrativos;

XI – propor ao Governador do Estado a promoção de desapropriações amigáveis ou judiciais e propor ações rescisórias, demarcatórias, divisórias, demolitórias de indenizações e retificações, e, quaisquer outras medidas judiciais de interesse do Instituto;

XII – propor aos setores do Instituto medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhe o patrimônio;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

XIII – elaborar, examinar, lavrar os instrumentos jurídicos de contratos, convênios, acordos e outros em que for parte o Instituto;

XIV – elaborar ou examinar anteprojeto de lei, decretos e exposições de motivos de interesse do IPERON;

XV – avaliar ou promover a avaliação de bens para efeito de inventário, indenização, desapropriação e outras medidas de interesse do Instituto;

XVI – colaborar com o Presidente no controle da legalidade no âmbito do Instituto; e

XVII – desempenhar outras atividades correlatas, designadas pelo Presidente do IPERON e Governador do Estado.

**Subseção III
Da Coordenadoria Técnica – COOTEC**

Art.24. À Coordenaria Técnica, compete:

I – Assessorar o Presidente na formulação do planejamento estratégico do IPERON e no desenvolvimento do Sistema Previdenciário Estadual;

II – elaborar e coordenar a programação global das atividades do IPERON, em articulação com os demais órgãos que o integram;

III – coordenar e executar programas de reforma e modernização administrativa do Instituto;

IV - realizar estudos e pesquisas de interesse do IPERON;

V - organizar e manter o acervo bibliográfico e documental; e

VI - executar outras atividades de apoio técnico à Presidência.

**Subseção IV
Da Auditoria Interna – AUDINT**

Art.25. À Auditoria Interna compete:

I – verificar se os procedimentos efetuados, em todos os níveis do Instituto, estão em conformidade com a legislação pertinente ao IPERON;

II – fiscalizar interna e externamente as atividades inerentes às contribuições previdenciárias, de acordo com a legislação pertinente;

III – promover Tomada de Contas e Tomadas de Contas Especial



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

IV – verificar, atestar e ou elaborar cálculos matemáticos, bem como planilhas de benefícios e ou de outros valores; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Subseção V
Da Coordenadoria de Sistemas – COSIST**

Art.26. À Coordenadoria de Sistemas, compete:

I - assessoramento da política de informática, adotada e implantada no âmbito de sua área de atuação;

II – elaborar, executar e coordenar as atividades voltadas à informatização do IPERON, estabelecendo critérios e prioridades;

III - processar, levantar e tabular análises e ordenações de informações estatísticas;

IV – proceder com a fiscalização e orientação do uso e definindo os softwares dos setores do Instituto;

V – programar e executar a reprodução e as atividades relativas às publicações e divulgações dos trabalhos técnicos na *intranet* e *internet*;

VI – desenvolver técnicas necessárias ao controle e execução das atividades de processamento eletrônico de dados relativos ao IPERON;

VII – prestar e/ou orientar de forma adequada à assistência técnica dos equipamentos e conceber suportes aos programas existentes; e

VIII – assessoramento aos procedimentos de contratação de serviços, equipamentos, sistemas e profissionais de informática no âmbito deste Instituto e outras atividades correlatas.

**Subseção VI
Da Coordenadoria de Compensação Previdenciária – COOMPREV**

Art.27. À Coordenadoria de Compensação Previdenciária, compete:

I - assessoramento da política previdenciária de compensação junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS e ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS;

II – elaborar, executar e coordenar as atividades voltadas à política previdenciária de compensação, estabelecendo critérios e prioridades;

III - levantar e tabular análises e ordenações de informações estatísticas;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

IV – proceder com a fiscalização e orientação da política previdenciária de compensação;

V – assessoramento no âmbito deste Instituto e outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO IV
DAS FORMALIDADES DO DIREITO AOS BENEFÍCIOS**

Art. 28. Todos os pedidos de benefícios à exceção da Pensão por Morte e Auxílio Reclusão, serão requeridos junto ao Órgão ao qual está subordinado o servidor, o qual se responsabilizará pelo encaminhamento de documentos necessários à constatação do implemento de condições.

Art. 29. São necessários e imprescindíveis, os seguintes documentos:

I - aposentadoria por invalidez:

a) requerimento do servidor;

b) laudo médico que comprove a invalidez, acompanhado de exames médico e laboratorial que comprove doença;

c) laudo expedido pela Junta Médica credenciada, quando for o caso;

d) comprovante de Identidade e CPF;

e) fichas financeiras, dos últimos 05 (cinco) anos na ativa ou cópias dos contracheques destes;

f) declaração de não acumulação remunerada de cargos públicos ou acumulação legal, assinada pelo servidor;

g) certidão de tempo de serviço, onde, havendo tempo de serviço prestado a órgãos públicos e empresas privadas, deverão acompanhar as respectivas certidões;

h) cópia da ficha funcional; e

i) certidão consignando a forma de admissão do servidor, contendo a data de realização do concurso, nomeação e posse, assinada pelo responsável do setor competente;

II - aposentadoria compulsória:

a) comprovante de identidade e CPF (original e cópia);

b) fichas financeiras dos últimos 05 (cinco) anos na ativa ou cópias dos contracheques destes;

c) declaração de não acumulação remunerada de cargos públicos ou acumulação legal, assinada pelo servidor;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

d) certidão de tempo de serviço, onde, havendo tempo de serviço prestado a órgãos públicos e empresas privadas, deverão acompanhar as respectivas certidões;

e) cópia da ficha funcional; e

f) certidão consignando a forma de admissão do servidor, contendo a data da realização do concurso, nomeação e posse, assinada pelo setor competente;

III - aposentadoria voluntária:

a) requerimento do servidor;

b) comprovante de identidade e CPF (original e cópia);

c) fichas financeiras dos últimos 05 (cinco) anos na ativa, ou cópia;

d) declaração de não acumulação remunerada de cargos públicos ou acumulação legal, assinada pelo servidor;

e) certidão de tempo de serviço, onde, havendo tempo de serviço prestado a órgãos públicos e empresas privadas, deverão acompanhar as respectivas certidões;

f) cópia da ficha funcional;

g) certidão consignando a forma de admissão do servidor,, contendo a data da realização do concurso, nomeação e posse, assinada pelo responsável do setor competente; e

h) certidão de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar;

IV - aposentadoria especial:

a) requerimento do servidor;

b) comprovante de identidade e CPF (original e cópia);

c) cópia do contracheque do último mês na ativa ou ficha financeira;

d) certidão de tempo de serviço, onde, havendo tempo de serviço prestado a órgãos públicos e empresas privadas, deverão acompanhar as respectivas certidões;

e) cópia da ficha funcional;

f) certidão consignando a forma de admissão do servidor, contendo a data da realização do concurso, nomeação e posse, assinada pelo setor competente;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

g) declaração do órgão de origem, contendo o período de efetivo exercício da função específica que exerceu; e

h) certidão de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar;

V - auxílio-doença:

a) requerimento do servidor;

b) comprovante de identidade e CPF (original e cópia);

c) contracheque do último mês do pagamento (original e cópia);

d) carteira do IPERON (original);

e) cópia da ficha funcional; e

f) laudo médico expedido pela CEPEM;

VI - reserva remunerada:

a) requerimento do militar, no caso de transferência a pedido;

b) cópia do documento de identidade e CPF;

c) cópia da ficha de assentamentos do militar;

d) ato de nomeação e termo de inclusão nos quadros da Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar;

e) certidão de tempo de serviço prestado à Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar;

f) cópia do ato de transferência para a reserva remunerada, indicando sua fundamentação legal e qualificação do militar;

g) cópia da publicação do ato de transferência para a reserva remunerada;

h) planilha de proventos;

i) fichas financeiras dos últimos 05 (cinco) anos na ativa ou cópias dos contracheques destes;

j) declaração de não acumulação de cargos públicos ou de acumulação legal, assinada pelo militar;

k) comprovação da diplomação em cargo eletivo, se for o caso; e

l) certidão de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

VII - reforma:

- a) cópia do documento de identidade e CPF;
- b) cópia da ficha de assentamento do militar;
- c) ato de nomeação e termo de inclusão nos quadros da Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar;
- d) certidão de tempo de serviço prestado à Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar;
- e) cópia do ato de reforma, indicando sua fundamentação legal e qualificação do militar;
- f) cópia da publicação do ato de reforma;
- g) cópia do ato de transferência para a reserva remunerada, se for o caso;
- h) cópia da publicação do ato de transferência para a reserva remunerada, se for o caso;
- i) planilhas de proventos;
- j) cópia do ato de promoção, devidamente publicado, quando da transferência para a inatividade, se for o caso;
- k) declaração de não acumulação remunerada de cargos públicos ou de acumulação legal, assinada pelo militar;
- l) ficha financeira dos últimos 05 (cinco) anos na ativa ou cópias dos contracheques deste;
- m) laudo de junta médica credenciada, no caso de reforma por invalidez;
- n) cópia do ato de agregação, se for o caso; e
- o) publicação do ato de agregação;

VIII - salário-maternidade:

- a) requerimento da servidora;
- b) comprovante de identidade e CPF (original e cópia);
- c) segurada terá direito a salário-maternidade correspondente a duas pessoas;
- d) cópia do último contracheque (original e cópia);
- e) carteira do IPERON (original);



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

f) certidão de nascimento do dependente;

g) data do primeiro dia de afastamento do trabalho, conforme consta o atestado médico de 120 dias, para os casos de afastamento antes do parto; e

h) laudo médico de interrupção da gravidez não criminosa;

IX - salário-família:

a) requerimento do servidor;

b) comprovante de identidade e CPF (original e cópia);

c) cópia do contracheque do último mês na ativa ou ficha financeira;

d) carteira do IPERON (original e cópia);

e) certidão de nascimento do filho (a) (original e cópia); e

f) carteira de vacinação, ou identidade quando for o caso.

Art. 30. Para requerer os benefícios de Pensão por Morte e Auxílio Reclusão, os dependentes do segurado e requerente devem protocolar o pedido no IPERON, acompanhado dos seguintes documentos:

I - documentos para requerer pensão por morte:

a) do segurado:

1 - certidão de óbito (original e cópia);

2 - ficha financeira dos últimos 05 (cinco) anos na ativa ou cópias dos contracheques destes;

3 - carteira do IPERON (original);

4 - CPPF e RG (original e cópia);

5 - certidão de nascimento ou casamento (original e cópia);

6 - certidão negativa de benefícios do INSS;

7 - cópia da ficha cadastral (assinada pelo emitente); e

8 - declaração se estava ativo ou aposentado (enquadramento PCCS, classe e referência);

b) do requerente:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

1 - CPF e RG (original e cópia);

2 - certidão de nascimento do(s) filho(s) menor (es) (original e cópia);

3 - termo de tutela dos menores (original e cópia);

4 - declaração do requerente com os nomes dos filhos do associado (a) falecido (a) com firma reconhecida; e

5 - conta corrente do Banco do Brasil, ou outro banco oficial indicado pelo Instituto.

II - auxílio-reclusão:

a) do segurado:

1 - comprovante de Identidade e CPF (original e cópia);

2 - certidão de nascimento ou casamento (original e cópia);

3 - cópia do último contracheque (original e cópia);

4 - carteira do IPERON (original);

5 - declaração do órgão de origem com a situação funcional do servidor, vencimento, data do último pagamento;

6 - certidão da delegacia do presídio, quanto à situação criminal; e

7 - certidão do cartório referente ao Processo Criminal do Servidor;

b) do requerente:

1 - requerimento do beneficiário ou seu representante legal;

2 - comprovante de identidade e CPF (original e cópia);

3 - certidão de nascimento ou casamento (original e cópia); e

4 - certidão de nascimento dos filhos menores (original e cópia).



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.31. A competência dos órgãos da estrutura organizacional do Instituto é aquela definida na Lei Complementar nº 224, de 4 de janeiro de 2000, combinada com a Lei Complementar nº 228, de 2000, com alterações dadas pela Lei Complementar nº 253, de 14 de janeiro de 2002, Lei Complementar nº 363, de 15 de janeiro de 2007 e Lei Complementar nº 428, de 13 de fevereiro de 2008.

Art.32. O organograma do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia IPERON é o constante do Anexo I a este Decreto.

Art.33. Os cargos de Direção de Direção Superior são os constantes do Anexo II a este Decreto.

Art. 32. Fica revogado o Decreto 9874, de 20 de março de 2002.

Art. 33. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a data da publicação da Lei Complementar nº 363, de 15 de janeiro de 2007.

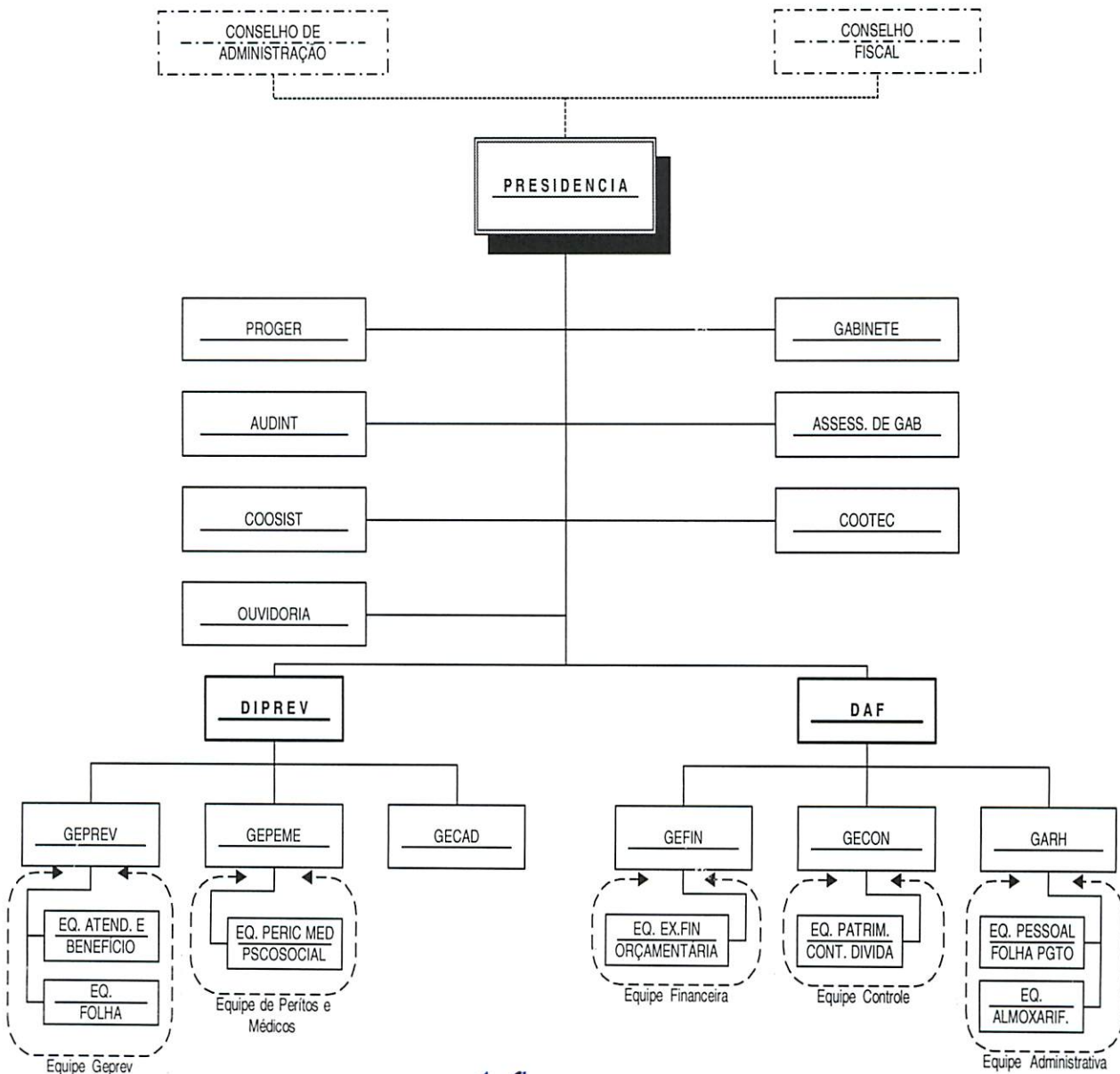
Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de maio de 2008, 120º da República.


IVO NARCISO CASSOL
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IPERON





**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

ANEXO II

CARGOS	QUANT.	SÍMBOLO
Presidente	01	CDS-19
Diretor de Previdência	01	CDS-17
Diretor Administrativo e Financeiro	01	CDS-17
Procurador Geral	01	CDS-17
Chefe de Gabinete	01	CDS-13
Coordenador Chefe da COOSIST	01	CDS-16
Coordenador Chefe da COOTEC	01	CDS-16
Coordenador Chefe da COMPREV	01	CDS-16
Auditor Chefe da Auditoria Interna	01	CDS-16
Assessor Especial II	02	CDS-16
Assessor I	05	CDS-14
Gerente I	04	CDS-15
Gerente II	03	CDS-14
Chefe de Equipe	09	CDS-12
Secretária	05	CDS-10
Motorista de Gabinete	01	CDS-10
TOTAL	38	-