



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

DECRETO Nº 9874 , DE 20 DE março DE 2002.

Dispõe sobre a estrutura básica e estabelece o regulamento das competências do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON, 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 nºs 224, de 4 de janeiro de 2000; 228, de 10 de janeiro de 2000 e 253, de 14 de janeiro de 2002,

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, com nova redação dada pela Lei Complementar nº 253, de 14 de janeiro de 2002.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 2º Os órgãos da estrutura organizacional do IPERON, criados pela Lei Complementar nº 228, de 2000 e regulamentados pelo Decreto nº 8969, de 31 de janeiro de 2000, publicados no DOE de 01/02/2000, passam a ser regidos pelas normas disciplinadas neste Decreto.

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

**Seção I
Dos Órgãos Colegiados**

Art. 3º Os órgãos colegiados, tais como o Conselho de Administração e Conselho Fiscal, se reunirão pelo menos 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**

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
CANTÃO

Art. 1º - Fica instituído o Conselho Municipal de Educação do Município de Cantão, com a finalidade de promover, coordenar e supervisionar o ensino municipal, visando à melhoria da qualidade da educação básica.

O Conselho Municipal de Educação do Município de Cantão será composto por representantes da comunidade escolar, da sociedade civil e do Poder Executivo Municipal, sendo que a maioria absoluta dos membros será composta por membros nomeados pelo Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - Atribuições do Conselho Municipal de Educação do Município de Cantão são as seguintes:
I - promover, coordenar e supervisionar o ensino municipal;
II - elaborar e aprovar o plano municipal de educação;
III - emitir pareceres sobre o funcionamento das escolas e demais instituições de ensino municipal;
IV - emitir pareceres sobre a aplicação de recursos financeiros destinados ao ensino municipal;
V - emitir pareceres sobre a nomeação e exoneração dos docentes e demais profissionais de educação municipal;

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - O Conselho Municipal de Educação do Município de Cantão será constituído por membros nomeados pelo Poder Executivo Municipal, sendo que a maioria absoluta dos membros será composta por membros nomeados pelo Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 4º - O Conselho Municipal de Educação do Município de Cantão será presidido pelo Presidente do Conselho Municipal de Educação do Município de Cantão.

Art. 5º - O Conselho Municipal de Educação do Município de Cantão será composto por representantes da comunidade escolar, da sociedade civil e do Poder Executivo Municipal, sendo que a maioria absoluta dos membros será composta por membros nomeados pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 6º - O Conselho Municipal de Educação do Município de Cantão será instalado no dia 22 de março de 2002.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 4º Ao Conselho de Administração competente:

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.

§ 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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

Do Conselho Fiscal

Art. 5º 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 Diretoria Executiva**

**Subseção I
Da Presidência**

Art. 6º São atribuições do Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia:

I – presidir, como membro nato, o Conselho de Administração;

II – submete 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 expresso, 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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;

XVI – adquirir, alienar gravar bens patrimoniais mediante prévia autorização legislativa e do Conselho de Administração;

XVII – processar e submeter ao julgamento do Conselho de Administração, os recursos interpostos;

XVIII – manter contato com os órgãos congêneres do País, procurando conhecer a evolução técnica dos mesmos;

XIX – autorizar o pagamento de auxílios e benefícios, atendendo às formalidades legais, em conjunto com o Diretor de Previdência;

XX – expedir Portaria, Ordem de Serviço, normas e fazer publicar as deliberações do Conselho de Administração;

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

XXII – firmar contratos, convênios, acordos e ajustes com entidades públicas e privadas, após autorizado pelo Conselho de Administração;

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

XXVI – 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;

XXVII – delegar competência para assinatura de documentos, quando se fizerem necessários;

XXVIII – exercer outras atribuições no âmbito genérico e próprio da competência da Entidade;

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

XXX – avocar as atribuições exercidas por qualquer subordinação, em especial, a do Diretor;

XXXI – propor seu substituto legal; e

XXXII – desempenhar outras atividades afins.

Subseção II
Da Diretoria de Previdência,
Benefícios, Atuária e Coordenadoria Técnica

Art. 7º À Diretoria de Previdência, compete supervisionar, coordenar e controlar as atividades de caráter previdenciário, compreendendo os benefícios de aposentadoria por invalidez permanente, aposentadoria compulsória, aposentadoria voluntária, aposentadoria especial, auxílio-doença, reserva remunerada, reforma, salário-maternidade, salário-família, pensão, auxílio-reclusão e cadastro geral de segurados.

Parágrafo único. Compete, também, referendar os atos relativos a despesas, pagamentos de auxílios e benefícios.

Art. 8º A Diretoria de Previdência, Benefícios e Atuária conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

I – Gerência de Previdência;

II – Gerência de Cadastro Geral; e

III – Coordenadoria Técnica.

Art. 9º À Gerência de Previdência, compete:

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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

III – elaborar e propor alteração da folha de pagamento dos benefícios previdenciários concedidos;
e

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 10. À Gerência de Cadastro Geral, 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 ao seus direitos e obrigações;

VI – orientar, preparar, instruir e conduzir os processos de habilitação a benefícios; e

VII – executar outras atividades pertinentes.

Art. 11. À Coordenaria Técnica, compete:

I – assessorar o Instituto na formulação da política econômico-financeira e no desenvolvimento do Sistema Previdenciário Estadual;

II – elaborar e coordenar a programação global em articulação com os demais órgãos que o integram;

III – elaborar e acompanhar a execução do orçamento, bem como propor as alterações necessárias;

IV – coordenar e executar programas de reformas e modernização administrativa;

V – desenvolver sistemas e processar dados e informações gerenciais;

VI – realizar cálculos atuariais permanentes sobre o comportamento, econômico, financeiro e demográfico;

VII – realizar estudos e pesquisas de interesse do Instituto;

VIII – organizar e manter o acervo bibliográfico e documental;

IX – realizar estudos, visando ao estabelecimento dos limites de aplicação do capital, ouvida a Diretoria de Previdência; e



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

X – executar outras atividades de apoio técnico à Presidência.

Seção III
Da Assessoria Técnica

Art. 12. A Assessoria Técnica é composta de um Procurador Geral.

§ 1º À Assessoria Técnica compete, promover estudos, pesquisas levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes aos negócios do Instituto, bem como controlar e orientar a validade dos atos administrativos, elaborar justificativas, pareceres técnicos, relatórios de atividades, dentre outras tarefas típicas de assessorias.

§ 2º À Procuradoria Geral do Instituto, compete basicamente a representação e assessoramento jurídico e orientação, supervisão e controle jurídico aos diversos setores funcionais do órgãos, nas seguintes tarefas típicas:

- I - representar judicial ou extra-judicialmente 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 de Presidente do Instituto, 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 Deliberativo;
- 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 a 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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

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

IXV - elaborar ou examinar anteprojetos de lei, decretos e exposições de motivos;

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

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

XII - realizar o concurso público para provimento de cargos do Instituto.

**Seção IV
Da Gerência Administrativa e Financeira**

Art. 13. À Gerência Administrativa e Financeira, compete a implementação, organização e administração financeira e contábil do Instituto, e ainda a execução de serviços de controle, interno no âmbito do mesmo e a preparação de relatórios de sua área de atuação.

Art. 14. A Gerência Administrativa e Financeira conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

I – Equipe de Administração;

II - Equipe de Finanças; e

III – Equipe de Contabilidade.

Art. 15. À Equipe de Administração, compete:

I – executar a controlar as atividades relativas a área administrativa;

II – executar a política de administração de recursos humanos;

III – coordenar a execução de programas de treinamento e desenvolvimento, avaliação e desempenho dos servidores do Instituto;

IV – executar a política de manutenção da infra-estrutura administrativa;

V – executar os serviços de comunicação, compreendendo as atividades de protocolo, telefone, fax, internet e outros ;

VI – executar os serviços de reprografia e arquivo de documentação;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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

VIII – prover o Instituto dos serviços de transporte, controle e manutenção de veículos;

IX – executar a política de administração de materiais;

X – manter atualizado o cadastro físico dos bens patrimoniais;

XI – realizar operações de aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais;

XII – verificar se os procedimentos efetuados em todos os níveis do Instituto estão em conformidade com a legislação pertinente, através do controle interno, fiscalizando, controlando, opinando e concedendo parecer por escrito quanto à legalidade dos processos e contratos administrativos; e

XIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 16. À Equipe de Finanças, compete:

I – executar a política de administração financeira e orçamentária;

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

III – executar e controlar o orçamento;

IV – articular-se com a Diretoria de Previdência, Benefícios e Atuária no que se concerne à programação orçamentária e planejamento financeiro;

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

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 17. À Equipe de Contabilidade, compete:

I – elaborar os balancetes mensais, trimestrais e anuais;

II – demais registros contábeis de acordo com a legislação em vigor; e

III – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
DAS FORMALIDADES DO DIREITO AOS BENEFÍCIOS

Art. 18. Todos os pedidos de benefícios à exceção da Pensão por Morte e Auxílio Reclusão, serão



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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. 19. 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;
- 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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 dos contracheques destes;
- 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;
- 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

- b) documento 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 remunerada 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;

VII – reforma:

- a) cópia do documento de identidade e CPF;
- b) cópia da ficha de assentamentos do militar;
- c) ato de nomeação e termo de inclusão nos quadros da Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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) planilha 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);
 - 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 criminoso;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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 20. 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 - CPF 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:

- 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);



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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).

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21. 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, alterada pela Lei Complementar nº 253, de 2002, cabendo ao Conselho de Administração, na qualidade de órgão de normatização, a edição de norma complementar se necessário.

Art. 22. O organograma do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – IPERON é o constante do Anexo I a este Decreto.

Art. 23. Os cargos de Gerenciamento, Assessoramento, Gestão e Gerência, denominados de Cargos



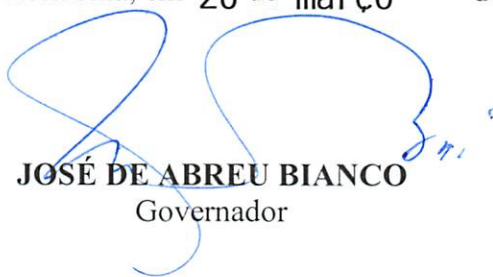
GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Comissionados, são os constantes do Anexo II a este Decreto.

Art. 24. Ficam revogados os Decretos n^{os} 8969, de 2000 e 8993, de 15 de fevereiro de 2000.

Art 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

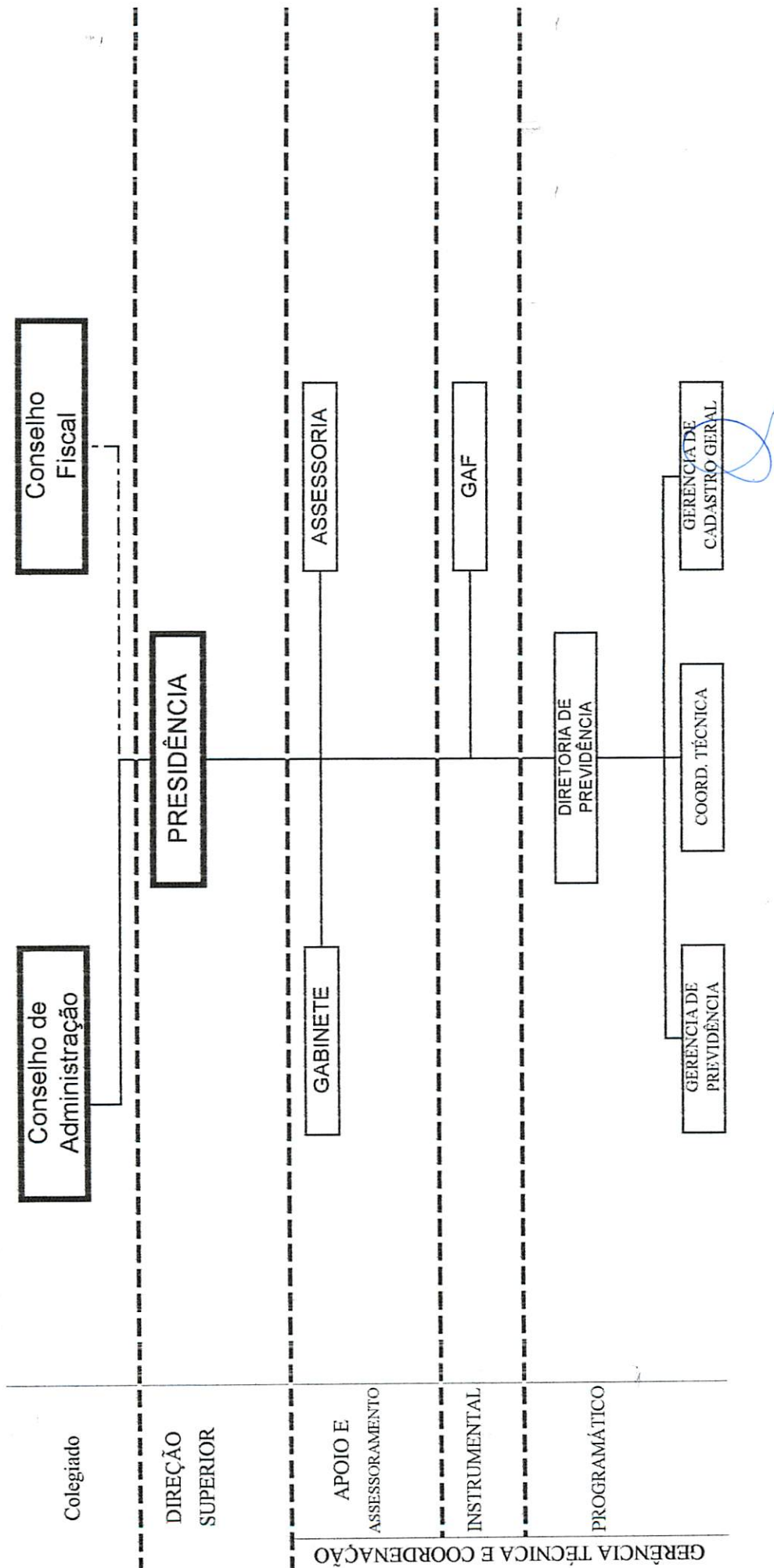
Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 20 de março de 2002, 114^o da República.



JOSÉ DE ABREU BIANCO
Governador

ANEXO I

ORGANOGRAMA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON



ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO
01	Presidente	CDS - 19
01	Chefe de Gabinete	CDS - 13
01	Secretária do Presidente	CDS - 9
01	Motorista do Gabinete	CDS - 6
03	Assessores	CDS - 14
01	Chefe de Grupo de Assessoria Atuarial	CDS - 9
01	Gerente de Administração	CDS - 13
01	Diretor de Previdência	CDS - 17
01	Gerente da Gerência de Previdência	CDS - 14
01	Gerente da Gerência de Cadastro Geral	CDS - 14
01	Chefe da Coordenadoria Técnica	CDS - 14
03	Chefe de Equipe	CDS - 11

