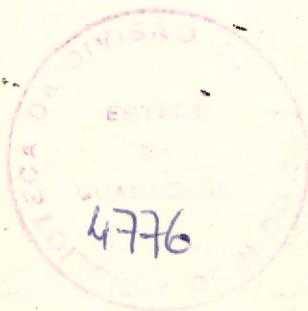


IPERJ

« Para amparar sua família
o IPERJ conta com você »

IPERJ
PATRIMÔNIO
N.º 4591



Resolução nº 39 de
19 de setembro
de 1975 - Aprova o
Regimento Interno do
Instituto de
Previdência do
Estado do Rio de
Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 39, DE 19 DE

SETEMBRO DE 1975

Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência do Estado do Rio de Janeiro.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e nos termos do que dispõe o artigo 24 do Decreto nº 103, de 9 de maio de 1975,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto de Previdência do Estado do Rio de Janeiro - IPERJ, que acompanha a presente, estabelecendo o desdobramento operativo de sua estrutura básica aprovada, conforme Decreto nº 103, de 9 de maio de 1975.

Art. 2º - A Divisão de Processamento de Dados, a que se refere o Regimento, exercerá suas atividades até ser absorvida pela Fundação Centro de Processamento de Dados do Estado do Rio de Janeiro - CPDERJ.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 19 de setembro de 1975. (a) Luiz Rogério Mitraud de Castro Leite.

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO
DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO
DO RIO DE JANEIRO

TÍTULO I

DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Capítulo I

DA FINALIDADE

Art. 1º - O IPERJ tem por finalidade principal desenvolver atividades de previdência social para os servidores do Estado e do Município do Rio de Janeiro, seus segurados, de acordo com a legislação aplicável e, subsidiariamente, proporcionar-lhes assistência financeira.

Capítulo II

DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - Ao Instituto de Previdência do Estado do Rio de Janeiro, observando a política previdenciária e assistencial do Estado, compete:

- 1.2.5. Divisão de Controle da Arrecadação de Empréstimos Simples
- 1.2.6. Divisão de Controle da Arrecadação de Empréstimos Imobiliários
- 1.2.7. Divisão de Controle da Arrecadação de Pecúlios e Diversas
- 1.2.8. Divisão de Processamento de Dados
- 1.2.9. Divisão de Tesouraria
- 2. Diretoria Geral do Seguro Social
 - 2.1. Departamento de Benefícios
 - 2.1.1. Divisão de Pensões e Auxílios
 - 2.1.2. Divisão de Pecúlio
 - 2.1.3. Serviço de Perícia Médica
 - 2.2. Departamento de Aplicação de Reservas
 - 2.2.1. Divisão de Empréstimos Simples
 - 2.2.2. Divisão de Empréstimos Imobiliários
 - 2.2.3. Divisão de Engenharia

TÍTULO III

Da Competência dos Órgãos

Capítulo I

Gabinete do Presidente

Art. 4º - Ao Gabinete do Presidente, compete:

- I - dar apoio administrativo ao Presidente e assessorá-lo em sua representação social e funcional;
- II - orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Presidente.

Capítulo II

Procuradoria

Art. 5º - À Procuradoria, compete:

- I - assessorar o Presidente e os Diretores Gerais nas matérias de assuntos jurídicos ou legais e representar o IPERJ em juízo;
- II - em articulação com os Diretores Gerais e demais órgãos integrantes do Instituto, colaborar na preparação de instrumentos legais de interesse do mesmo;
- III - redigir os termos de contratos, convênios e obrigações, que devem ser firmados pelo Presidente em nome do Instituto;
- IV - organizar e manter atualizado o registro de atos oficiais e gerais e desenvolver outras atividades, dentro de sua área de competência, no interesse do Instituto.

Capítulo III

Assessoria de Planejamento e Coordenação

Art. 69 - À Assessoria de Planejamento e Coordenação, órgão tecnicamente vinculado à Subsecretaria de Estado de Fazenda, compete:

- I - desenvolver e coordenar as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa, estatística e atuária e de recursos humanos;
- II - dar apoio técnico aos órgãos que se incumbem dos levantamentos e preparo de dados indispensáveis aos estudos de natureza orçamentária e atuarial.

Capítulo IV

Assessoria de Comunicação Social

Art. 79 - À Assessoria de Comunicação Social, órgão tecnicamente vinculado à Assessoria de Comunicação Social da Secretaria de Estado de Fazenda, compete:

- I - realizar as atividades inerentes à divulgação dos atos e obras da administração observada a supervisão e orientação da Assessoria de Comunicação Social da Secretaria de Estado de Fazenda;
- II - coordenar o fluxo de informações dos diversos órgãos da Instituição e organizar e manter atualizado serviço de recortes de noticiário da imprensa, de interesse do Instituto.

Capítulo V

Departamento de Administração

Art. 89 - Ao Departamento de Administração, compete:

- I - coordenar as atividades dos órgãos que o integram;
- II - controlar o registro e apuração de frequência, os assentamentos funcionais e de instrução processual e demais atividades inerentes à administração de pessoal do IPERJ;
- III - exercer controle sobre as atividades de protocolo, arquivo e comunicação e, bem assim, sobre os procedimentos relativos à aquisição, estocagem e distribuição de material de expediente e permanente, necessário ao regular funcionamento do Instituto;
- IV - controlar a utilização das viaturas do IPERJ, observando a regulamentação pertinente e as instruções expedidas pelo Presidente autarquia;
- V - providenciar quanto à publicação dos atos oficiais e desenvolver todas as atividades necessárias à boa conservação e administração do edifício-sede do Instituto.

Seção I

Divisão de Pessoal

Art. 99 - À Divisão de Pessoal, compete:

- I - controlar, coordenar e executar as atividades relativas a administração de pessoal da autarquia;

- II - executar as tarefas referentes a cadastro, alteração do exercício, lotação processual, preparo e controle de pagamento e todas as demais que se relacionem com a administração de pessoal do Quadro I (Permanente) e Quadros II e III (Suplementar).

Seção II

Divisão de Material

Art. 10 - À Divisão de Material, compete:

- I - receber, conferir, armazenar e controlar o material de consumo e permanente adquirido pelo Instituto, atendendo às requisições dos órgãos que integram sua estrutura administrativa e operacional;
- II - providenciar no sentido de que seja adquirido, em tempo oportuno, material de reposição correspondente ao consumido;
- III - realizar periodicamente inventários do material permanente;
- IV - providenciar, oportunamente, quanto à disponibilidade do material considerado inservível.

Seção III

Divisão de Serviços Gerais

Art. 11 - À Divisão de Serviços Gerais, compete:

- I - orientar e exercer controle sobre os levantamentos e trabalhos estatísticos do IPERJ;
- II - supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de protocolo, arquivamento de documentos, de zeladoria e manutenção.

Seção IV

Serviço de Estatística

Art. 12 - Ao Serviço de Estatística, compete:

- I - organizar quadros estatísticos em que se focalize os aspectos de natureza securitária, assistencial e econômico-financeira de maior expressão da autarquia;
- II - promover os levantamentos e estudos estatísticos necessários aos serviços atuariais do IPERJ.

Seção V

Serviço de Expediente e Protocolo

Art. 13 - Ao Serviço de Expediente e Protocolo, compete:

- I - receber, registrar e controlar a distribuição de petições, ofícios e demais papéis do Instituto ou a ele encaminhados, numerando-os em ordem crescente;
- II - receber e encaminhar a correspondência interna e externa da autarquia;

- III - proceder à expedição de certidões regularmente deferidas;
- IV - exercer outras atividades, na área de sua competência, que lhe sejam distribuídas pelo Diretor da Divisão de Serviços Gerais.

Seção VI

Serviço de Documentação e Arquivo

Art. 14 - Ao Serviço de Documentação e Arquivo, compete:

- I - exercer a guarda de todos os processos administrativos que lhe sejam encaminhados com a expressa determinação, por quem de direito, de arquivamento;
- II - proceder ao arquivamento de documentos, livros, listagens, fichas e demais papéis de interesse do Instituto;
- III - restituir papéis e documentos, de interesse de terceiros, com os autos de processos administrativos arquivados, quando devidamente autorizado por quem de direito;
- IV - exercer outras atividades, dentro de sua área de competência, que lhe sejam distribuídas pelo Diretor da Divisão de Serviços Gerais.

Seção VII

Serviço de Zeladoria e de Manutenção

Art. 15 - Ao Serviço de Zeladoria e Manutenção, compete:

- I - providenciar, exercer e executar tarefas necessárias para a conservação e limpeza do edifício-sede do IPERJ e, bem assim, em todos os seus postos no Município do Rio de Janeiro;
- II - supervisionar e providenciar medidas necessárias à rigorosa conservação e limpeza de todas as dependências do edifício-sede;
- III - receber e distribuir a correspondência dirigida ao Instituto aos seus servidores;
- IV - zelar pela regularidade dos serviços dos elevadores;
- V - inventariar, periodicamente, o material permanente sob sua guarda;
- VI - exercer outras atividades, na área de sua competência, que lhe sejam distribuídas pelo Diretor da Divisão de Serviços Gerais.

Seção VIII

Divisão de Coordenação e Fiscalização de Agências

Art. 16 - À Divisão de Coordenação e Fiscalização de Agências compete:

- I - supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades e trabalhos distribuídos às Agências e Postos do IPERJ;

- II - coordenar, orientar e executar programas e atividades, objetivando a modernização de métodos e técnicas de comunicação social que ensejem o bom atendimento da clientela do IPERJ em suas Agências e Postos;
- III - diligenciar no sentido de que os processos administrativos e outros papéis de interesse do Instituto, tenham regular tramitação entre as Agências, os Postos e a Sede do IPERJ;
- IV - exercer outras atividades, dentro de sua área de competência, que lhe sejam distribuídas pelo Diretor do Departamento de Administração.

Capítulo VI

Departamento Financeiro

Art. 17 - Ao Departamento Financeiro, compete:

- I - executar as atividades de controle de arrecadação, controle e execução das operações de ordem orçamentária, financeira e patrimonial e de processamento de dados;
- II - providenciar, dentro de 30 (trinta) dias contados do encerramento do exercício, na área de sua jurisdição, às tomadas de contas dos ordenadores, agentes recebedores, pagadores e dos responsáveis por almoxarifados;
- III - supervisionar e controlar as tarefas pertinentes à conciliação dos saldos das contas bancárias;
- IV - orientar e supervisionar os trabalhos relativos à classificação, liquidação e pagamento de despesa;
- V - orientar e exercer controle sobre os trabalhos de elaboração e atualização do plano de contas do IPERJ;
- VI - coordenar e executar as atividades relativas à elaboração do cronograma mensal de desembolso.

Seção I

Divisão de Administração Financeira

Art. 18 - À Divisão de Administração Financeira, compete:

- I - exercer o controle da execução dos trabalhos relativos à elaboração da Proposta Orçamentária do Instituto;
- II - exercer o controle da execução orçamentária do Instituto, zelando por sua regularidade;
- III - extrair, registrar e contabilizar as notas de empenho, observando os saldos e créditos orçamentários;
- IV - organizar e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, balanços orçamentários e outras demonstrações contábeis de interesse do IPERJ;

- V - exercer outras atividades, dentro de sua área de competência que lhe sejam distribuídas pelo Diretor Financeiro.

Seção II

Divisão de Contabilidade

Art. 19 - À Divisão de Contabilidade, compete:

- I - realizar a contabilidade analítica do IPERJ, mantendo a escrituração sempre atualizada, e documentando os atos e fatos contabilizados de forma a possibilitar, sempre que necessário, a obtenção de informações de interesse da autarquia;
- II - escriturar, conferir e conciliar as contas bancárias do IPERJ;
- III - coligir e classificar os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, arquivando-os em pasta própria;
- IV - organizar e encaminhar, nos prazos regulamentares, os balancetes e balanços financeiro e patrimonial, e outras demonstrações contábeis de interesse do Instituto;
- V - exercer outras atividades, na sua área de competência que lhe sejam distribuídas pelo Diretor Financeiro.

Seção III

Divisão de Revisões e Tomada de Contas

Art. 20 - À Divisão de Revisões e Tomada de Contas, compete:

- I - realizar ou supervisionar auditorias técnico-contábeis-financeiras junto aos órgãos do Instituto, visando a salvaguarda de bens e a exatidão e regularidade das contas e a atualização dos registros;
- II - coordenar, dirigir e executar as atividades inerentes ao exame da liquidação e pagamento da despesa;
- III - efetuar, a qualquer tempo, inventários físicos e tomada de contas de natureza financeira e patrimonial de todos os órgãos que movimentem valores e/ou tenham sob sua guarda bens do Instituto;
- IV - exercer controle sobre a comprovação da aplicação dos adiantamentos concedidos pelo IPERJ, procedendo à imediata tomada de contas quando não for observado o prazo fixado para a comprovação ou quando esta for impugnada pelo respectivo ordenador da despesa;
- V - supervisionar o controle e registro dos bens imóveis do Instituto, fazendo observar a legislação vigente sobre o assunto;
- VI - promover, dentro de 30 (trinta) dias, contados do encerramento do exercício, as tomadas de contas dos ordenadores de despesas dos responsáveis por almoxarifado;

VII - exercer outras atividades, dentro de sua área de competência, que lhe sejam distribuídas pelo Diretor Financeiro.

Seção IV

Divisão de Controle de Arrecadação de Contribuição

Art. 21 - À Divisão de Controle da Arrecadação de Contribuição, compete:

- I - supervisionar, coordenar e orientar os trabalhos de registro e controle da arrecadação de contribuições de previdência, obrigatórias e facultativas;
- II - organizar mapas demonstrativos da receita arrecadada e da prevista, por mês e por órgão arrecadador;
- III - organizar e manter atualizado cadastro geral de contribuintes, objetivando o registro dos mesmos segundo a origem e legislação aplicável em cada caso;
- IV - expedir certidões (certificados negativos) necessários para reasunção, licença sem vencimentos ou exoneração de servidor;
- V - exercer outras atividades, dentro de sua área de competência, que lhe sejam distribuídas pelo Diretor Financeiro.

Seção V

Divisão de Controle da Arrecadação de Empréstimos Simples

Art. 21 - À Divisão de Controle de Arrecadação de Empréstimos Simples, compete:

- I - supervisionar, coordenar e orientar a execução de tarefas relativas ao registro e controle do recolhimento das consignações referentes aos empréstimos simples concedidos pelo IPERJ;
- II - organizar mapas mensais, demonstrativos da receita prevista e arrecadada, por órgão arrecadador;
- III - organizar e ter sempre atualizado, registro adequado para assentamento dos empréstimos simples concedidos pelo Instituto, inclusive os garantidos por apólice de pecúlio;
- IV - providenciar, junto aos órgãos competentes, para que os recolhimentos das consignações mensais, referentes aos empréstimos concedidos pelo IPERJ, façam-se com a necessária regularidade;
- V - exercer outras atividades, na sua área de competência, que lhe sejam distribuídas pelo Diretor do Departamento Financeiro.

Seção VI

Divisão de Controle da Arrecadação de Empréstimos Imobiliários

Art. 23 - À Divisão de Controle da Arrecadação de Empréstimos Imobiliários, compete:

- I - supervisionar, orientar e executar as tarefas de controle relativas ao recolhimento das consignações mensais correspondentes a empréstimos imobiliários concedidos pelo IPERJ;
- II - orientar e supervisionar as atividades relativas ao registro e controle das consignações referentes aos pecúlios instituídos para remissão de empréstimos imobiliários;
- III - organizar, e ter sempre atualizado, cadastro adequado para o registro das operações imobiliárias do Instituto;
- IV - exercer outras atividades, dentro de sua área de competência, que lhe sejam distribuídas pelo Diretor Financeiro.

Seção VII

Divisão de Controle da Arrecadação de Pecúlio e Diversas

Art. 24 - À Divisão de Controle da Arrecadação de Pecúlio e Diversas, compete:

- I - orientar e supervisionar as tarefas de controle relativas a averbação em folha e respectivo recolhimento das consignações em favor de terceiros;
- II - orientar e supervisionar as tarefas pertinentes ao controle e recolhimento das consignações de alugueis e do pagamento dos respectivos locadores;
- III - organizar e manter atualizado, cadastro adequado para o registro das entidades consignatárias (Sociedades Cíveis) que se beneficiam da disposição constante do Decreto-lei nº 83, de 30 de abril de 1975;
- IV - organizar, e ter sempre atualizado, cadastro adequado para o registro e controle das cartas de fiança expedidas em favor de segurados do IPERJ;
- V - supervisionar as tarefas de controle relativas a averbação em folha e respectivo recolhimento de prêmios de pecúlios instituídos pelo IPERJ;
- VI - exercer outras atividades, dentro de sua área de competência, que lhe sejam distribuídas pelo Diretor Financeiro.

Seção VIII

Divisão de Processamento de Dados

Art. 25 - À Divisão de Processamento de Dados, compete:

- I - projetar, coordenar e analisar sistemas e programas de trabalho com a utilização de equipamentos eletromecânicos e/ou eletrônicos;

- II - promover a integração e colaborar com outros órgãos do IPERJ no estudo de esquemas, objetivando a atualização e racionalização dos trabalhos que lhes cumpre executar;
- III - zelar pelo cumprimento dos prazos preestabelecidos e acompanhar a execução dos planos e programas elaborados;
- IV - manter intercâmbio com entidades que se dediquem aos assuntos e estudos concernentes a processamento de dados, visando o aprimoramento e reciclagem profissional;
- V - organizar biblioteca e trazê-la sempre atualizada com obras e elementos que se refiram a processamento de dados;
- VI - exercer outras atividades, na área de sua competência, que lhe sejam distribuídas pelo Diretor Financeiro.

Seção IX

Divisão de Tesouraria

Art. 26 - À Divisão de Tesouraria, compete:

- I - exercer controle sobre a movimentação dos valores numerais do Instituto;
- II - orientar, coordenar e fazer executar os trabalhos que se relacionem com os recebimentos e pagamentos de interesse da autarquia;
- III - supervisionar e orientar a execução das tarefas que se relacionem com a correção e regularidade dos pagamentos no que cabe à Divisão de Tesouraria;
- IV - exercer a guarda de valores numerais do IPERJ e desenvolver outras atividades, dentro de sua área de competência, que lhe sejam distribuídas pelo Diretor Financeiro.

Capítulo VII

Departamento de Benefícios

Art. 27 - Ao Departamento de Benefícios compete processar os pedidos de concessão de benefícios, acompanhar a manutenção dos benefícios concedidos e prestar serviços constantes do plano de assistência social do IPERJ.

Seção I

Divisão de Pensões e Auxílios

Art. 28 - À Divisão de Pensões e Auxílios, compete:

- I - processar os pedidos de designação de beneficiários e de habilitação aos benefícios concedidos pelo IPERJ;
- II - orientar e coordenar a execução de tarefas que se relacionam com o preparo e controle do pagamento de pensões, pecúlios "post-mortem", auxílios e abonos;

- III - exercer controle sobre o preparo do pagamento de pensões especiais e de salário-família concedidos sob a responsabilidade do Estado;
- IV - organizar cadastro e trazê-lo sempre atualizado, para registro dos instituidores de benefícios e dos respectivos beneficiários;
- V - organizar e manter atualizado cadastro para registro de habilitação prévia de beneficiários à pensão e ao pecúlio "post-mortem";
- VI - desenvolver outras atividades, dentro da área de sua competência, que lhe sejam distribuídas pelo Diretor do Departamento de Benefícios.

Seção II

Divisão de Pecúlio

Art. 29 - À Divisão de Pecúlio, compete:

- I - processar os pedidos de instituição e de pagamento do pecúlio facultativo;
- II - emitir apólices de pecúlio facultativo;
- III - promover o cancelamento de pecúlios instituídos;
- IV - supervisionar e coordenar a execução de tarefas que se relacionam com a verificação do direito, com o cálculo e preparo do pagamento de pecúlios facultativos;
- V - organizar e manter atualizado cadastro necessário para o registro das apólices de pecúlio facultativo, com indicação do instituidor e respectivos beneficiários;
- VI - desenvolver outras atividades, dentro de sua área de competência que, a critério do Diretor do Departamento de Benefícios, sejam necessárias à expansão e eficiência do órgão.

Capítulo VIII

Departamento de Aplicação de Reservas

Art. 30 - Ao Departamento de Aplicação de Reservas compete desenvolver os planos de assistência financeira, bem como o de projetar, executar e fiscalizar obras, no que se refere à construção e conservação de imóveis para uso próprio.

Seção I

Divisão de Empréstimos Simples

Art. 31 - À Divisão de Empréstimos Simples, compete:

- I - processar os pedidos de empréstimos simples e elaborar o respectivo calendário de pagamento;

- II - supervisionar, orientar e controlar as tarefas referentes ao pre-
parado pagamento de empréstimos simples;
- I. III - organizar cadastro para o registro de mutuários;
- IV - exercer e desenvolver outras atividades, dentro de sua área de
competência, que lhe seja distribuída pelo Diretor do Departamento
de Aplicação de Reservas.

Seção II

Divisão de Empréstimos Imobiliários

Art. 32 - À Divisão de Empréstimos Imobiliários, compete:

- I - processar os pedidos de empréstimos imobiliários, verificando, pre-
liminarmente, à vista de documentação hábil, do direito do segurado;
- II - exercer: fiscalização sobre o uso e conservação do imóvel financiado;
- III - organizar e manter atualizado cadastro para o registro dos imó-
veis financiados, com indicação de nome do segurado, localização
do imóvel, cartório e data em que foi lavrada a escritura;
- I. II. III. IV - exercer: e desenvolver outras atividades, dentro de sua área de
competência, que lhe sejam distribuídas pelo Diretor do Departamento
de Aplicação de Reservas.

Seção III

Divisão de Engenharia

Art. 33 - À Divisão de Engenharia, compete:

- I - projetar a construção de imóveis para uso do IPERJ;
- II - realizar concorrência para a execução de obras no campo de sua
competência;
- III - avaliar imóveis, para fins de garantia hipotecária;
- do
co
al IV - fiscalizar as obras contratadas pelo IPERJ, inclusive aquelas que
a Instituição financia;
- V - executar obras de reparação e conservação de imóveis e equipamento
s do Instituto;
- VI - desenvolver outras atividades, dentro de sua área de competência,
que lhe sejam distribuídas pelo Diretor do Departamento de Aplicação
de Reservas.

Título IV

Dos Dirigentes

I. Art. 34 - O Instituto de Previdência do Estado do Rio de Janeiro

será dirigido por um Presidente de Autarquia e os órgãos competentes de sua estrutura operacional serão dirigidos:

- I - o Gabinete do Presidente, por um Chefe de Gabinete;
- II - a Procuradoria, por um Procurador Geral;
- III - a Assessoria de Planejamento e Coordenação, por um ~~Assessor~~ ~~Chefe~~;
- IV - a Assessoria de Comunicação Social, por um Assessor-Chefe;
- V - as Diretorias Gerais, cada uma, por um Diretor Geral;
- VI - os Departamentos, cada um, por um Diretor de Departamento;
- VII - as Divisões, cada uma, por um Diretor de Divisão;
- VIII - os Serviços, cada um, por um Chefe de Serviço;
- IX - as Agências, cada uma, por um Chefe de Agência;
- X - os Postos, cada um, por um Chefe de Posto.

Título V

Das Atribuições

Capítulo I

Presidente do Instituto de Previdência do Estado do Rio de Janeiro

Art. 35 - Ao Presidente do IPERJ incumbe:

- I - representar o Instituto perante órgãos e instituições e assinar escritura de mútuo hipotecário;
- II - despachar com o Secretário de Estado de Fazenda;
- III - decidir, em última instância, sobre a concessão de benefícios e de empréstimos imobiliários;
- IV - decidir, em grau de recurso, em todos os processos apreciados pelos Diretores Gerais;
- V - nomear, exonerar, designar e dispensar titulares de cargos em comissão e de funções gratificadas, com exceção dos Diretores-Gerais;
- VI - nomear, contratar, exonerar e dispensar o pessoal dos Quadros e Tabelas da Autarquia;
- VII - determinar a abertura de processos administrativos e aplicar penalidades;
- VIII - propor ao Secretário de Estado de Fazenda, de acordo com as possibilidades da Autarquia, a concessão de aumentos gerais de vencimentos dados ao pessoal da Administração Direta do Estado;

- IX - autorizar a realização de licitações e, posteriormente, aprová-las;
- X - assinar cheques juntamente com o Diretor Geral Administrativo;
- XI - submeter ao Secretário de Estado de Fazenda a proposta orçamentária, alterações no plano de benefícios e de assistência financeira, modificações estruturais, a realização de concursos para admissão de servidor e a organização e alteração nos Quadros e Tabelas de pessoal;
- XII - submeter ao Tribunal de Contas, por intermédio da Secretaria de Estado de Fazenda, os documentos determinados em legislação específica;
- XIII - propor ao Secretário de Estado de Fazenda o valor do auxílio-educacao;
- XIV - autorizar expedição de certidões;
- XV - expedir instruções e normas reguladoras do funcionamento da entidade, inclusive nas relações com segurados, beneficiários, órgãos, entidades e demais pessoas jurídicas e físicas;
- XVI - decidir, em grau de recurso, nos processos referentes a direitos e vantagens do pessoal da Autarquia;
- XVII - decidir em grau de recurso, sobre a concessão de benefícios e assistência financeira;
- XVIII - autorizar os pedidos de empréstimos imobiliários;
- XIX - delegar competência ao Chefe de Gabinete e aos Diretores Gerais.

Capítulo II

Diretor-Geral Administrativo

Art. 36 - Ao Diretor-Geral Administrativo incumbe:

- I - coordenar as atividades dos órgãos que lhe estão subordinados;
- II - despachar com os Diretores dos Departamentos subordinados, sobre assuntos dos respectivos órgãos;
- III - submeter ao Presidente as propostas de modificação dos Quadros e Tabelas do pessoal;
- IV - acompanhar os programas de arrecadação;
- V - encaminhar ao Presidente as propostas para realização de concurso para admissão de pessoal;
- VI - submeter ao Presidente os processos de pedidos referentes a direitos e vantagens do pessoal da Autarquia;
- VII - fiscalizar tudo que diz respeito à administração da sede do Instituto;

VIII - assinar, juntamente com o Presidente, cheques e ordens de pagamento.

Capítulo III

Diretor-Geral de Seguro Social

Art. 37 - Ao Diretor-Geral de Seguro Social incumbe:

- I - coordenar as atividades dos órgãos que estão subordinados;
- II - despachar com os Diretores dos Departamentos subordinados, sobre os assuntos dos respectivos órgãos;
- III - decidir os pedidos de concessão de benefícios e auxílios, submetendo ao Presidente os casos de dúvidas;
- IV - encaminhar ao Presidente as propostas de modificações no plano de benefícios e assistência financeira;
- V - propor ao Presidente o plano de assistência financeira;
- VI - submeter ao Presidente os processos de pedidos de empréstimos mobiliários;
- VII - autorizar e aprovar as justificações administrativas para fins de concessão de benefícios;
- VIII - expedir às Agências e Postos normas sobre processamento e concessão de benefícios e assistência financeira e acompanhar a execução;
- IX - submeter ao Presidente a proposta de fixação do valor do auxílio-educação.

Capítulo IV

Chefe de Gabinete

Art. 38 - Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I - assistir o Presidente em sua representação social e funcional;
- II - coordenar e supervisionar as atividades e expedientes do Gabinete;
- III - expedir certidões deferidas pelo Presidente.

Capítulo V

Procurador Geral

Art. 39 - Ao Procurador Geral incumbe:

- I - distribuir os processos que lhe são submetidos para parecer;

- II - visar os pareceres encaminhando-os aos órgãos interessados;
- III - opinar sobre a concessão de empréstimos imobiliários;
- I IV - submeter à aprovação do Presidente minutas de contratos e convênios;
- V - receber citações e intimações nas ações em que for parte o IPERJ.

Capítulo VI

Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento e Coordenação

Art. 40 - Ao Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento e Coordenação incumbe:

- I - submeter ao Presidente a proposta orçamentária e os processos das alterações do orçamento;
- II - propor ao Presidente os projetos de organização administrativa e de utilização de recursos humanos;
- III - encaminhar ao Presidente, após o necessário exame e coordenação as proposições sobre normas e métodos de trabalho;
- IV - enviar ao Presidente os relatórios estatísticos periódicos;
- V - submeter ao Presidente, com as considerações indispensáveis, os pareceres e relatórios elaborados pelo atuário;
- I VI - manter entrosamento com os diversos órgãos incumbidos do fornecimento dos dados imprescindíveis às tarefas cometidas à Assessoria.

Capítulo VII

Assessor-Chefe da Assessoria de Comunicação Social

Art. 41 - Ao Assessor-Chefe da Assessoria de Comunicação Social incumbe:

- d c a I - promover a divulgação das atividades do IPERJ através dos diversos veículos de comunicação social;
- II - submeter ao Presidente do IPERJ planos, programas e resultados de análises e pesquisas;
- III - representar o IPERJ perante órgãos e autoridades na área de competência da Assessoria.

Capítulo VIII

Diretor do Departamento Financeiro

Art. 42 - Ao Diretor do Departamento Financeiro incumbe:

- I - autorizar a aplicação de recursos e fundos do IPERJ, bem como as restituições de depósitos e cauções, nos limites fixados pelo Diretor-Geral Administrativo;
- II - submeter ao Diretor-Geral Administrativo os processos relativos à administração financeira, créditos adicionais e à transferência de crédito a favor de terceiros;
- III - decidir sobre a revisão dos processos de pagamento;
- IV - determinar a anulação ou substituição de cheques.

Capítulo IX

Diretor do Departamento de Administração

Art. 43 - Ao Diretor do Departamento de Administração incumbe:

- I - assinar apostilas declaratórias de direitos de pessoal e as cartelas funcionais;
- II - propor ao Diretor-Geral Administrativo fixação e revisão de proventos;
- III - submeter, ao Diretor-Geral Administrativo, todo o expediente preparado pelo Departamento;
- IV - decidir sobre a movimentação do pessoal do IPERJ em nível departamental;
- V - contratar pessoal, depois de autorizado pelo Presidente e de acordo com Tabela aprovada pelo Secretário de Estado de Fazenda.

Capítulo X

Diretor do Departamento de Benefícios

Art. 44 - Ao Diretor do Departamento de Benefícios incumbe:

- I - submeter ao Diretor-Geral de Seguro Social os processos de pagamento de benefícios ou decidir sobre os mesmos, quando houver delegação do Presidente;
- II - autorizar a instituição de pecúlios;
- III - assinar, juntamente com os responsáveis pelos órgãos competentes, os títulos de pensionistas e as apólices de pecúlio;
- IV - submeter ao Diretor-Geral de Seguro Social:
 - 1 - os pedidos de concessão de benefícios;
 - 2 - a fixação anual do valor do auxílio-educação.
- V - propor ao Diretor-Geral de Seguro Social modificação do plano de benefício.

Capítulo XI

Diretor do Departamento de Aplicação de Reservas

Art. 45 - Ao Diretor do Departamento de Aplicação de Reservas incumbe:

- I - decidir sobre a concessão de assistência financeira;
- II - submeter ao Diretor-Geral de Seguro Social pedidos de empréstimos imobiliários, de construção e reparo de imóveis, bem como o plano de assistência financeira;
- III - propor ao Diretor-Geral de Seguro Social modificação nos planos de assistência financeira;
- IV - manter entrosamento com o Departamento Financeiro para a organização da escala de pagamento dos pedidos de assistência financeira;
- V - autorizar o pagamento de quantias relativas a parcelas ou saldos de empréstimos imobiliários deferidos pelo Presidente do IPERJ.

Capítulo XII

Assessores

Art. 46 - Aos Assessores incumbe:

- I - emitir pareceres e transmitir informações em processo e em outros expedientes que lhes forem encaminhados;
- II - realizar estudos sobre matéria relativa às atividades técnico administrativas do órgão;
- III - manter contatos com autoridades do Instituto ou de outros órgãos, mediante determinação superior;
- IV - preparar o expediente pessoal e de caráter sigiloso da autoridade imediatamente superior;
- V - exercer outras atividades no interesse do órgão, dentro de sua área de competência, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.

Capítulo XIII

Diretores de Divisão

Art. 47 - Aos Diretores de Divisão, cabem:

- I - dirigir, orientar e fiscalizar a execução das tarefas próprias das respectivas unidades e de seus órgãos integrantes;

- II - indicar à autoridade imediatamente superior seus substitutos e eventuais e, bem assim os dirigentes e Secretários dos órgãos que lhes são diretamente subordinados;
- III - responder pelo bom andamento e pela regularidade do serviço;
- IV - apresentar à autoridade imediatamente superior relatórios gerais e parciais relativos aos trabalhos realizados;
- V - solicitar da autoridade imediatamente superior medidas objetivas que contribuam para o aprimoramento e eficiência do serviço.

Capítulo XIV

Assistentes

Art. 48 - Aos Assistentes incumbe:

- I - realizar estudos técnico-administrativos visando o aprimoramento das atividades do órgão;
- II - instruir processos administrativos emitindo pareceres e/ou informações;
- III - auxiliar os dirigentes a que estiverem subordinados no desempenho de suas atribuições regulamentares.

Capítulo XV

Chefes de Serviço

Art. 49 - Aos Chefes de Serviço incumbe:

- I - dirigir, orientar e coordenar a execução dos trabalhos inerentes aos respectivos órgãos;
- II - expedir, na área de sua competência, os atos administrativos que se fizerem necessários ao bom desempenho de suas atribuições;
- III - indicar seus substitutos eventuais à autoridade imediatamente superior;
- IV - apresentar relatórios gerais e parciais relativos aos trabalhos realizados à autoridade imediatamente superior.

Capítulo XVI

Chefes de Agência

Art. 50 - Aos Chefes de Agência incumbe:

- I - dirigir, orientar e coordenar a execução dos trabalhos da respectiva Agência;
- II - expedir os atos administrativos necessários para o bom desempenho de suas atribuições;

- III - apresentar relatórios gerais e parciais dos trabalhos realizados, à autoridade imediatamente superior;
- IV - indicar seus substitutos eventuais à autoridade imediatamente superior;
- V - exercer outras atividades, dentro de suas respectivas áreas de competência, que lhes sejam atribuídas pela autoridade imediatamente superior.

Capítulo XVII

Chefe de Posto

Art. 51 - Aos Chefes de Posto incumbe:

- I - dirigir, orientar e coordenar a execução das tarefas distribuídas ao respectivo Posto;
- II - zelar pela boa ordem e bom atendimento da clientela do IPERJ, na área de sua competência e atribuições;
- III - indicar seus substitutos eventuais à autoridade imediatamente superior;
- IV - apresentar relatórios gerais e parciais relativos aos trabalhos realizados, à autoridade imediatamente superior;
- V - exercer outras atividades, dentro de sua área de competência e atribuições, que lhes sejam atribuídas pela autoridade imediatamente superior.

Capítulo XVIII

Secretários

Art. 52 - Aos Secretários cabe:

- I - secretariar reuniões;
- II - receber e distribuir a correspondência;
- III - receber a clientela do órgão, manter contatos telefônicos e organizar agendas sobre trabalhos e audiências;
- IV - executar serviços datilográficos e encaminhar o expediente despachado pelos dirigentes;
- V - exercer outras atividades que lhes sejam atribuídas pela autoridade imediatamente superior.

Título VI

Das Substituições

Art. 53 - Serão substituídos em suas faltas e impedimentos:

- I - o Presidente é substituído em suas faltas e impedimentos pelo Diretor-Geral de Seguro Social;
- II - os Diretores-Gerais, por um dos Diretores de Departamento;
- III - o Chefe de Gabinete, por um Assessor;
- IV - cada Assessor-Chefe, por um Assessor;
- V - os Diretores de Departamento, por um Assessor;
- VI - o Procurador-Geral, por um Assessor;
- VII - os Diretores de Divisão; Chefes de Serviço; Chefes de Agência, Chefes de Postos, por um de seus subordinados.

Título VII

Disposições Gerais

Art. 54 - No que couber, aplica-se aos servidores do IPERJ a legislação própria a cada Quadro, na forma do Decreto-lei nº 1, de 15 de março de 1975, e os sistemas de classificação e níveis de vencimentos vigentes para o pessoal do Poder Executivo.

Art. 55 - Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Fazenda.

Rio de Janeiro, 19 de setembro de 1975. - (a) Luiz Rogério Mitraud de Castro Leite - Secretário de Estado de Fazenda.