



f) desenvolver ações de controle nas diversas áreas de atuação, através de verificação e análise nos processos de despesas, de prestação de contas de suprimento de fundos, de convênios e procedimentos licitatórios; g) acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de projetos, programas e atividades com os subsídios e as informações das Unidades envolvidas; h) diligenciar no sentido de sanar as faltas e irregularidades porventura constatadas, propondo as medidas cabíveis; i) promover, a qualquer tempo, independentemente de aviso ou prévia notificação, análise das atividades financeira, contábil, patrimonial e orçamentária do IAPEP, em qualquer de suas unidades, responsáveis por bens e valores da autarquia; j) verificar a regularidade dos atos e fiscalizar as atividades de pessoal; l) promover o exame dos contratos celebrados pelo IAPEP, quanto à observância das normas legais em vigor, inclusive, quando for o caso, comparando-os com os termos das respectivas licitações.

§ 1º. A função de controle interno da Assessoria Técnica não desobriga as demais Unidades das responsabilidades de verificação e controle nos seus respectivos órgãos.

§ 2º. A Assessoria Técnica, no uso de suas funções de controle interno, terá acesso irrestrito às Unidades e Coordenações para exames regulares das ações dos seus respectivos responsáveis.

§ 3º. As atividades de controle interno serão realizadas, rotineiramente, por uma Comissão, constituída por servidores dos quadros da autarquia, nas especialidades correlatas às atividades próprias do órgão.

§ 4º. Quando necessário, a juízo do Diretor Geral ou por deliberação do Conselho Fiscal Deliberativo, poderão ser contratados profissionais especializados para realização da Auditoria.

SEÇÃO IV DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 19 – A Procuradoria Jurídica é o órgão de assessoramento direto à Diretoria Geral, no que concerne a questões jurídicas e a aspectos de natureza legal das atividades do IAPEP, competindo-lhe:

- I - prestar assistência ao Diretor Geral e às demais Unidades, em todos assuntos de natureza legal;
- II – emitir pareceres sobre questões encaminhadas pelo Diretor Geral e órgãos superiores da autarquia;
- III – patrocinar o IAPEP, em juízo, nas causas em que for réu, autor ou interveniente;
- IV – colaborar, quando necessário, na elaboração de informações a serem apresentadas ao Poder Judiciário;
- V - elaborar minutas padrão de convênios, contratos e acordos para atividades gerais e específicas da autarquia, bem como apreciar os instrumentos que lhe forem propostos;
- VI - elaborar contratos e propostas para aquisição de bens móveis e imóveis;
- VII - coordenar processo de desmobilização patrimonial do Instituto, mediante a alienação de bens imóveis sem utilização;
- VIII - coordenar processo de alienação de bens móveis inservíveis;
- IX - elaborar ou apreciar projetos de leis, decretos e outros atos normativos relacionados às atividades da autarquia;
- X - formalizar denúncias com o objetivo de se apurar responsabilidades civis e penais de pessoas responsáveis por ações danosas ao patrimônio do Instituto;
- XI - presidir ações administrativas disciplinares referentes a servidores do Instituto e orientar sindicâncias e/ou processos sumários;
- XII - apreciar minutas de instrumentos convocatórios de licitação a serem instauradas pelo Instituto, conforme exige a legislação vigente;
- XIII - analisar processos de inexigibilidade e dispensabilidade de licitação para contratação de serviços de e/ou aquisição de materiais;
- XIV – exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SEÇÃO V DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 20 – A Unidade Administrativa é o órgão responsável pelo controle, fiscalização e orientação das coordenações a ela subordinadas, competindo-lhe:

- I - administrar o Instituto, no que se refere à logística, patrimônio imobiliário, bens móveis e recursos humanos;
- II - orientar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de sua competência, desenvolvidas nos níveis regionais e locais;
- III - assistir e promover o lazer dos segurados e seus dependentes;
- IV - exercer outras atividades correlatas, necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SUBSEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 21 – A Coordenação de Recursos Humanos, órgão diretamente subordinado à Unidade Administrativa, tem a função de gerenciar os recursos humanos do Instituto, mediante as seguintes ações básicas:

- I – elaborar e preparar expedientes necessários ao processamento de admissão e dispensa de servidores;
- II - coordenar o ingresso e permanência de estagiários;
- III - orientar as Agências Regionais, Postos de Atendimento e Colônia de Férias quanto à observância das normas específicas de administração de pessoal;
- IV - coordenar e controlar a concessão de vale-transporte e vale-alimentação dos servidores;
- V - coordenar todas as atividades relativas à movimentação e ao controle de pessoal do Instituto, inclusive quanto ao regime de elogios e penalidades, instruindo os processos correlatos;
- VI – instruir processos administrativos, inclusive disciplinares, submetidos ao seu exame;
- VII - elaborar atos relacionados a provimento, vacância e movimentação de pessoal;
- VIII - através da Supervisão de Cadastro e Lotação:
- a) proceder ao registro de todos os atos relacionados a provimento, vacância e movimentação dos servidores;
- b) manter atualizado o cadastro individual dos servidores com o registro de todos os fatos e ocorrências;
- c) compilar e manter atualizados legislação e atos administrativos, inclusive rotina sobre lotação;
- d) controlar a lotação e a frequência de pessoal, nas diversas Unidades;
- X – através da Supervisão de Diretos e Deveres:
- a) elaborar e controlar as atividades relativas à folha de pagamento e aos encargos sociais dos servidores;
- b) organizar, anualmente, a escala de férias dos servidores e registrar as suas alterações;
- c) manter atualizadas as fichas financeiras dos servidores;
- d) instruir processos e responder consultas sobre direitos, deveres e responsabilidades dos servidores;
- e) assistir sindicantes e comissões de inquéritos instaurados para apuração de faltas disciplinares;
- f) expedir certidões;
- g) proceder entrega de declaração de rendimentos aos servidores.
- XI - executar outras atividades para cumprimento de sua finalidade.

SUBSEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Art. 22 – A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal, órgão diretamente subordinado à Unidade Administrativa, é responsável pelas ações relacionadas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento funcional do servidor, competindo-lhe:

- I - implantar e administrar o Plano de Carreiras, Cargos e Salários;
- II - administrar o sistema de avaliação, inclusive de desempenho, dos servidores;
- III - desenvolver política de treinamento e qualificação de pessoal voltada para profissionalização do servidor;
- IV - acompanhar a participação efetiva dos servidores nos treinamentos, cursos e similares para os quais sejam encaminhados, avaliando os resultados do processo de ensino-aprendizagem, segundo os objetivos propostos;
- V – elaborar e coordenar projetos específicos da área;
- VI – orientar e acompanhar o desenvolvimento do servidor em estágio probatório;
- VII – manter cadastro de instrutores;
- VIII – promover todas as atividades de apoio à comissão encarregada de processo seletivo para ascensão funcional;
- IX – promover todas as atividades de apoio na realização de concurso público pela autarquia;
- X - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 23 – A Coordenação de Serviços Gerais, órgão diretamente subordinado à Unidade Administrativa, compete:

- I - programar, executar e controlar as atividades de protocolo, arquivo e comunicações;
- II – coordenar e controlar os serviços de limpeza, higienização, vigilância, segurança, mudanças, transporte de material, equipamento e instalações em dependências do IAPEP ou por ele utilizadas;
- III – opinar sobre locação ou aquisição de imóveis para uso do IAPEP;
- IV – emitir e controlar as autorizações de serviço e fornecimento, para contratação de serviços e aquisição de materiais, respectivamente;