**Providenciar para RPPS:**

1. **Organograma – Providenciar o organograma no formato abaixo:**

**Exemplo organograma:**

ORGANOGRAMA INPREB  
10. RPPS  
10.001 INPREB  
Responsável: João da Silva Martins  
Telefone (69) 3907 - 9898  
Endereço Av. Belo Horizonte, 2100 – Centro  
Cacoal - RO, 76963-804  
e-mail [portaltransparencia@cacoal.ro.gov.br](mailto:portaltransparencia@cacoal.ro.gov.br)

**DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS/ATRUBUIÇOS DAS DIVISÕES**

**Divisão de Perícias Médicas**

Exercer as atividades de agendamentos de perícias médicas;

Disponibilizar apoio operacional aos médicos peritos no que for necessário pra o fiél cumprimento de suas atividades;

Proceder à recepção, protocolo e ao arquivamento geral dos atestados médicos e demais documentos relacionados à perícia médica do IPREMOR.

**Divisão de Relacionamento com o segurado**

Exercer as atividades de recepção e atendimento aos segurados e seus dependentes;

Elaborar relatórios contendo o número de atendimentos realizados pelo IPREMOR;

**Divisão de Benefícios e Rotinas Administrativas**

Exercer as atividades de instrução e análise dos processos de concessão de benefícios previdenciários;

Elaborar portarias versando sobre a concessão de benefícios previdenciários;

Providenciar a elaboração dos cálculos relativos ao valor dos benefícios previdenciários;

Proceder ao arquivamento geral dos processos e demais documentos relativos a concessão de benefícios previdenciários;

**Divisão de Formação e Capacitação**

Desenvolver e gerenciar as ações de capacitação funcional voltadas a formação de conselheiros, diretores e suplentes;

Realizar a programação de palestras e outras atividades de capacitação que verse sobre a matéria previdenciária;

**Divisão de Suprimentos**

Exercer as atividades necessárias ao planejamento e aquisição de materiais, obras e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do IPREMOR;

**Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças**

Orientar e executar as atividades de acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

Analisar balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis;

Elaborar os relatórios contábeis e acompanhar os limites legais;

Manter a escrituração e controle da receita e despesa das contas patrimoniais, da divida ativa e passivam dos bens móveis e imóveis e outros valores;

Executar atividades relacionadas a tomada e prestação de contas;

Proceder à apropriação de custos e acompanhar o processo de despesa e pagamento;

Elaborar e apresentar conciliações, boletins, mapas e demonstrativos financeiros;

Elaborarm orientar e acompanhar as diversas fases do planejamento e da execução orçamentária;

Sugerir e elaborar relatórios que evidenciem o fluxo de realizações sob o aspecto legal e financeiro.

Conselho Fiscal

Divisão de Benefícios e Rotinas Administrativas

Divisão de Orçamento, Contabilidade e Finanças

Divisão de Suprimentos

Divisão de Formação e Capacitação

Divisão de Relacionamento com o Segurado

Divisão de Perícias Médicas

Diretoria Adm/Finan.

Secretaria Geral

Diretoria de Benefícios

Procuradoria Autárquica

Presidência

Diretoria Executiva

Conselho de Administração

1. **Estatuto e demais leis que gerem o INPREB**
2. **LAI – Lei De acesso a informação**

**OBS: pode ser o da prefeitura se já contempla todas as entidades do município.**

1. **Responsável pelo Portal:**

* **Nome completo**
* **CPF**
* **Telefone particular**
* **E-mail particular**

1. **Prestação de contas – Balanço anual de 2013 a 2016, contendo os seguintes itens:**

**01 – Controle Interno - Relatórios de Auditoria da Prestação de Contas e Certificado de recebimento com parecer do Dirigente (Gestor);**

**02 - Relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas no período;**

**03 – Anexo 12 - Balanço Orçamentário;**

**04 – Anexo 13 - Balanço Financeiro;**

**05 – Anexo 14 - Balanço Patrimonial;**

**06 – Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;**

**07 – Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa;**

**08 – Anexo TC-03 - Conciliações Bancárias e extratos bancários;**

**09 - Anexo TC-10 A - Relação dos restos a pagar processados;**

**10 – Anexo TC-10 B - Relação dos restos a pagar não processados;**

**11 - Anexo TC-18 - Quadro demonstrativo das alterações orçamentárias;**

**12 - Anexo TC-23 - Demonstrativo Sintético das Contas Componentes do Ativo Permanente;**

**20 – Relatório de Auditoria – Instrução Preliminar – TCE-RO;**

**21 – Relatório de Justificativas da Instrução Preliminar - Entidade;**

**22 – Parecer Prévio – TCE-RO;**

**23 – Recurso do Parecer Prévio (se for o caso);**

**24 – Parecer Final – TCE-RO (se for o caso);**

1. **– Decisão Final do Legislativo – Câmara Municipal.**
2. **Relatórios do RPPS:**

**Item 9 da Instrução normativa 52/2017, de 06/02/2017.**

01 - Avaliações atuariais produzidas por auditorias contratadas?

02 - Relatórios sobre celebração e cumprimento de acordos de parcelamento?

03 - Certificados de Regularidade Previdenciária – CRP?

04 - Demonstrativos de Resultados de Avaliação Atuarial – DRAA?

05 - Demonstrativos de Política de Investimentos – DPIN?

06 - Demonstrativos de Aplicações e Investimentos de Recursos – DAIR?

07 - Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR?

08 - O inteiro teor das inspeções e auditorias de natureza atuarial, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial produzidas por órgãos de controle interno e externo?

1. **Licitações, Dispensas e Inexigibilidades:**

* **Edital**
* **Atas**
* **Contratos e Aditivos.**

1. **Dados da entidade:**

* **Nome da entidade.**
* **Endereço:**
* **Cidade UF:**
* **Telefone:**
* **E-mail oficial:**
* **Expediente: ex Segunda a sexta das 07:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00**