

SETOR	QUANTIDADE DE VAGAS	ATIVIDADES A REALIZAR
PRESI/AESP	3	Noções básicas acerca do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Noções básicas de elaboração de documentos oficiais (despacho, memorando, ofício, atas, etc.)
PRESI/UCS	1	Noções básicas acerca do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Necessário ter conhecimento básico de wordpress; desejável conhecimento básico de social media; necessário conhecimento do pacote Adobe
PRESI/UAT	1	Assessorar o chefe da unidade com a elaboração de cálculos, estatísticas e consolidação e acompanhamento do cadastro de segurados, aposentados e pensionistas, bem com subsidiar as demais atividades relacionadas à gestão atuarial dos planos previdenciários administrados pelo instituto.
Controladoria	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar assessoramento e apoio técnico-administrativo a Unidade de Controladoria, se necessário, às gerencias que integram a Controladoria, mediante análise prévia das matérias que lhe sejam submetidas e suporte na supervisão documentos, material e patrimônio e de outros serviços gerais na área de atuação da Controladoria; 2. Consolidar relatórios, planos e outros documentos, dentre os quais os oriundos das Auditorias; 3. Acompanhar, em coordenação com as gerencias integrantes da Unidade de Controladoria, a execução dos planos em vigor; 4. Acompanhar e monitorar, subsidiando a atuação das gerencias, o cumprimento de diligências, determinações, acórdãos e demais atos normativos do Controle Interno do Ente e do Controle Externo, adotando as providências cabíveis; 5. Acompanhar as publicações, no Diário Oficial do Distrito Federal de matérias na área de competência do Instituto, bem como da jurisprudência do TCDF, em complemento ao acompanhamento realizado pelos setores em suas áreas específicas de competência; 6. Controlar o trâmite de processos e documentos administrativos sujeitos ao exame da Unidade de Controladoria e proceder à anotação dos dados necessários ao efetivo cumprimento das demandas; 7. Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; 8. Assessorar e apoiar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade, oportunidade e legitimidade dos atos.
Ouvidoria	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro, acompanhamento e respostas às manifestações de ouvidoria e pedidos de acesso à informação. 2. Atendimento presencial ao cidadão. 3. Atualização e monitoramento anual da Carta de Serviços ao Cidadão do Iprev/DF. 4. Atualização e monitoramento das informações relativas à LAI, disponibilizadas no site institucional do Iprev/DF. 5. Confecção de Relatórios trimestrais das atividades da Ouvidoria. 6. Confecção de Relatórios trimestrais para a Unidade de Governança. 7. Participação nas atividades e cursos propostos pela Ouvidoria-Geral do DF.
DIAFI/COAD/GESPE	2	Conhecimento do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH); Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF); Noções de Averbção de tempo de serviço, progressão funcional, licença prêmio, afastamentos legais. Noções de gestão por competência; Sólidos conhecimentos dos programas MS Office; Noções de contratação por parte da Administração Pública.
DIAFI/COAD/GEPAM	2	Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF); Conhecimento do Sistema de Gestão de Material - SIGMANET; Sólidos conhecimentos dos programas MS Office; Noções de contratação por parte da Administração Pública.

DIAFI/COAD/GECOV	2	Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF); Conhecimento do Sistema de Gestão de Material - SIGMANET; Sólidos conhecimentos dos programas MS Office; Noções de contratação por parte da Administração Pública.
DIAFI/COAD/GETIF	2	Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF); Sólidos conhecimentos na área de TI.
DIAFI/COAD/GELOG	2	Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF); Noções de gestão de documentos e arquivo; Sólidos conhecimentos dos programas MS Office.
DIAFI/COFIN/GECON	3	Noções básicas acerca do Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO; Noções básicas acerca do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
DIAFI/COFIN/GEFIN	3	Noções básicas acerca do Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO; Noções básicas acerca do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
DIAFI/COFIN/GEORF	3	Noções básicas acerca do Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO; Noções básicas acerca do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
DIAFI/COFIN/GEARC	3	Noções básicas acerca do Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO; Noções básicas acerca do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
DIJUR/COJUR/GPREV	3	Formação em Direito; Noções básicas de informática; Noções básicas acerca do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
DIJUR/COJUR/GNOR	2	Formação em Direito; Noções básicas de informática; Noções básicas acerca do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
DIGOV/CGTI	5	Desenvolvimento de Software
DIGOV/CGTI	1	Banco de Dados
DIGOV/CGTI	1	Business Intelligence
DIGOV/CGTI	1	Teste e Qualidade de Software
DIGOV/CGTI	1	Análise de Requisitos
DIGOV/CGTI	2	Designers
DIGOV/CGTI	2	Gestão e Governança de TIC
DIPREV/CORED/Gerência de Concessão de Benefícios da Área de Saúde	3	Gerenciar e analisar as atividades relacionadas à concessão e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão referente aos servidores da Secretaria de Estado de Saúde; Acompanhar a instrução dos processos de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão referente aos servidores da Secretaria de Estado de Saúde; Orientar e manter controle dos procedimentos determinados por sentenças judiciais, no que se refere à concessão e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão aos servidores da Secretaria de Estado de Saúde; Elaborar planos de melhoria para aperfeiçoamento da instrução dos processos de aposentadoria e pensão aos servidores da Secretaria de Estado de Saúde; Controlar os prazos das concessões de benefícios de invalidez com determinação de retorno à junta médica para reavaliação dos aposentados da Secretaria de Estado de Saúde;
DIPREV/CORED/Núcleo de Concessão de Pensões da Área de Saúde	3	Analisar os processos e elaborar os atos relativos à concessão e revisão dos benefícios previdenciários de pensão referente aos servidores da Secretaria de Estado de Saúde; - Registrar e acompanhar a publicação do ato de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de pensão e sua inclusão no Sistema de Registro de Admissões e Concessões - SIRAC - TCDF referente aos servidores da Secretaria de Estado de Saúde; e Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
DIPREV/ COORDENAÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA -Gerência de Compensação Previdenciária - GECOMP	3	Análise de processos de Aposentadoria e Pensões com vistas a elaboração de Requerimento e digitalização de documentos comprobatórios junto ao Sistema COMPREV; - Identificar os processos passíveis ou não de compensação previdenciária, através da análise da documentação constante do processo; - Consulta ao sistema informatizado de Gestão de Pessoas (SIGRH), inserção e edição de dados nos Sistema de Compensação e Acompanhamento - SCA e COMPREV - INSS; - Análise Criteriosa de Documentos como: Atos de aposentadoria e Pensão, documentos pessoais do aposentado e Pensionista, Certidão de Tempo de Contribuição - CTC; - Uso do Pacote Office, principalmente nos programas Word e Excel, para produção de documentos e planilhas eletrônicas; e - Amplo conhecimento e uso dos Sistemas de Gestão de Processos SICOP e SEI.

DIPREV/COORDENAÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - Gerência de Controle e Acompanhamento da Compensação Previdenciária GECAP	2	Análise de processos de Aposentadoria e Pensões com vistas a elaboração de Requerimento e digitalização de documentos comprobatórios junto ao Sistema COMPREV;- Consulta ao sistema informatizado de Gestão de Pessoas (SIGRH), inserção e edição de dados nos Sistema de Compensação e Acompanhamento - SCA e COMPREV - INSS;- Uso do Pacote Office, principalmente nos programas Word e Excel, para produção de documentos e planilhas eletrônicas;- Amplo conhecimento e uso dos Sistemas de Gestão de Processos SICOP e SEI; e- Uso de Equipamento para Digitalização de documentos constantes do processo.
DIPREV/CORED/Núcleo de Concessão de Aposentadorias dos órgãos da Administração Pública Distrital.	2	Analisar os processos relativos à concessão e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria; Elaborar os atos de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria; Registrar e acompanhar a publicação do ato de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria e sua inclusão no sistema SIRAC-TCDF; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
DIPREV/CORED/Núcleo de Concessão de Pensões dos órgãos da Administração Pública Distrital.	2	Analisar os processos relativos à concessão e revisão dos benefícios previdenciários de pensão; Elaborar os atos de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de pensão; Registrar e acompanhar a publicação do ato de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de pensão e sua inclusão no sistema SIRAC-TCDF; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
DIPREV/COCAT/Gerencia de Cadastro e Certidões	2	Analisar e ratificar a documentação, relativa à homologação de Certidões de Tempo de Contribuição CTC; Acompanhar as etapas e processos, que visem o recadastramento e a validação das informações dos aposentados e pensionistas do RPPS/DF; Executar atividades inerentes ao cadastro dos aposentados e pensionistas;
DIPREV/COCAT/Gerencia de Atendimento ao Segurado	3	Prestar informações e orientações aos aposentados e pensionistas nos assuntos previdenciários; Emitir documentos com fim de declarar situação preexistente relacionada às atividades administrativas e institucionais; promover o cadastramento de senha para Acesso ao Contracheque; Orientar acerca dos procedimentos para preenchimento das requisições encaminhadas às unidades; Realizar diagnóstico de satisfação dos aposentados e pensionistas;
DIPREV/Coordenação de Gerenciamento do Pagamento de Benefícios	2	Analisar e assessorar nas atividades relacionadas à inclusão, revisão, exclusão e manutenção dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão;- Analisar e assessorar na implantação, na manutenção e no controle de procedimentos determinados em sentenças judiciais;- Analisar e assessorar nas ações para cumprimento do planejamento estratégico e das metas institucionais relativas à área da Coordenação;- Analisar e assessorar na suspensão de pagamento de benefícios nos casos de óbito, cassação, anulação, matrimônio, maioridade, emancipação ou desistência, ou outra circunstância que proíba sua percepção; - Supervisionar o cumprimento de normas para processamento da folha de pagamento de inativos e de pensionistas;- Assessorar, organizar e controlar a execução das atividades de suas unidades orgânicas subordinadas; Analisar, conferir e encaminhar mensalmente os relatórios da folha de pagamento à Coordenação de Finanças, dentro do prazo estipulado em calendário mensal pela Secretaria de Estado de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão - SEFP;- Assessorar a Coordenação de forma direta e imediata;- Promover a análise e instrução de despachos em relação às propostas, aos requerimentos, aos documentos e aos processos
DIPREV/COGEB/Gerência da Folha de Aposentadorias e Pensões	3	Noções básicas acerca do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH); Noções básicas acerca do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Conhecimento acerca das carreiras dos órgãos do Governo do Distrito Federal- GDF. Noções de redação oficial.
DIPREV/COGEB/Gerência da Folha de Aposentadorias e Pensões/Núcleo de Pagamento	4	Noções básicas acerca do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH); Noções básicas acerca do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Conhecimento acerca das carreiras dos órgãos do Governo do Distrito Federal- GDF. Noções de redação oficial.

DIPREV/COGEB/Gerência de Monitoramento Operacional de Benefícios	4	Acompanhar processos de suspensão de pagamento de benefícios em caso de óbito, cassação, anulação, matrimônio, maioridade, emancipação ou desistência, ou outra circunstância que proíba sua percepção, de acordo com a norma vigente, apurando, através do sistema de pagamento, os valores pagos aos aposentados e/ou pensionistas após a data do fato; Efetuar os processos de cálculos para os acertos financeiros e de ressarcimentos de aposentados e pensionistas; Efetuar e controlar o cumprimento a diligências, mandados de segurança, processos e ofícios judiciais, processos legais, referentes a acertos financeiros a aposentados e a pensionistas, sob a orientação da Diretoria Jurídica - DIJUR; Instruir e acompanhar os processos de auxílio funeral e de regularização funcional; Instruir e acompanhar os processos de isenção de imposto de renda; Elaborar o cálculo e proceder aos ajustes e ao pagamento de benefícios, remunerações, indenizações, acertos financeiros; Conferir e encaminhar mensalmente os relatórios da folha de pagamento à Coordenação de Gerenciamento de Pagamento e Benefícios; Analisar e encaminhar o arquivo gerador da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, dos servidores aposentados e pensionistas; Instruir e acompanhar
DIPREV/Gerência de Concessão de Benefícios - GECOB	4	Acompanhamento, análise e atendimento de diligências da Controladoria-Geral do DF, relacionadas a pendências e/ou questionamentos em processos de concessão e/ou revisão de aposentadorias e pensões; Acompanhamento, análise e atendimento de diligências internas e Decisões Plenárias do Tribunal de Contas do DF, relacionadas a pendências e/ou questionamentos em processos de concessão e/ou revisão de aposentadorias e pensões; Elaboração e encaminhamento de cartas convocando ou comunicando aposentados e/ou pensionistas sobre pendências ou alterações em suas concessões; Atendimento aos aposentados e pensionistas convocados por motivo de diligência em seus processos; Elaboração e encaminhamento de Ofícios aos órgãos de origem dos servidores aposentados e/ou pensionistas quando necessitamos de informações funcionais constantes nos respectivos dossiês; Arquivamento de processos físicos e gerenciamento do Arquivo GAD, quando a Controladoria Geral do DF (CGDF) opina pela legalidade e os respectivos atos eletrônicos estão em análise pelo TCDF, enquanto aguardam pela legalidade do ato; Encaminhamento de processos para Compensação, uma vez que são julgados legais pela CGDF e pelo TCDF; Análise e atendimento a demandas específicas da Controladoria Interna do IPREV/DF relacionadas
DIPREV/Gerência de Concessão de Benefícios - GECOB	1	Gerenciar e analisar as atividades relacionadas à concessão e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão; Acompanhar a instrução dos processos de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão; Orientar e manter controle dos procedimentos determinados por sentenças judiciais, no que se refere à concessão e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão; Elaborar planos de melhoria para aperfeiçoamento da instrução dos processos de aposentadoria e pensão; V - controlar os prazos das concessões de benefícios de invalidez com determinação de retorno à junta médica para reavaliação; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
DIPREV/CORED/GEDUC/Núcleo de Concessão de Pensão da Área da Educação	5	Analisar os processos e elaborar os atos relativos à concessão e revisão dos benefícios previdenciários de pensão referente aos servidores da Secretaria de Estado de Educação; Registrar e acompanhar a publicação do ato de concessão e revisão dos benefícios previdenciários de pensão e sua inclusão no Sistema de Registro de Admissões e Concessões SIRAC - TCDF referente aos servidores da Secretaria de Estado de Educação; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<p>DIRIN/Gerência de Documentação e Controle Imobiliário (GEDCI)</p>	<p>1</p>	<p>I - gerenciar e executar as atividades envolvendo a administração patrimonial dos ativos imobiliários do Fundo Solidário Garantidor - FSG; II - desenvolver atividades com o objetivo de manutenção e conservação dos bens imóveis do FSG, ocupados e desocupados; III- gerenciar a documentação e registro dos ativos imobiliários do FSG; IV - representar o Iprev/DF em assembleias condominiais dos imóveis dos FSG; V - auxiliar a Unidade de Gestão dos Ativos Não-Financeiros do Fundo Solidário Garantidor nas atividades de exploração comercial dos bens imóveis do FSG; VI - gerenciar a contratação e atuar no relacionamento do Iprev/DF junto a prestadores de serviços terceirizados para atividades de preservação e conservação patrimonial dos bens imóveis do FSG; VII - acompanhar e controlar receitas referentes à exploração de imóveis/terrenos ocupados; VIII - acompanhar e controlar receitas de interesse do Iprev/DF, referentes à exploração de imóveis/terrenos ocupados; IX - acompanhar e executar despesas de interesse do Iprev/DF, de imóveis/terrenos desocupados; X - auxiliar a Unidade de Gestão dos Ativos Não-Financeiros do Fundo Solidário Garantidor nos processos de alienação de imóveis/terrenos; XI - conduzir o processo anual de contratação de empresas especializadas em avaliação de imóveis; XII - realizar visitas técnicas e de rotina aos imóveis/terrenos; e XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.</p>
<p>DIRIN/Coordenação de Gestão dos Ativos Não Financeiros do FSG (COANF)</p>	<p>2</p>	<p>I - prospectar oportunidades e executar operações de exploração comercial dos bens imóveis destinados por Lei ao Iprev/DF; II - formatar o modelo comercial e operacionalizar exploração dos recursos decorrentes da cessão do direito de superfície sobre os espaços públicos destinados a estacionamento de veículos automotores e o direito de superfície sobre áreas destinadas à regularização fundiária urbana e rural de propriedade do Distrito Federal e de suas empresas públicas destinados ao Iprev/DF; III - atuar na elaboração dos contratos envolvendo a exploração comercial dos bens e direitos destinados ao Iprev/DF, em conjunto com a Diretoria Jurídica; IV - prospectar operações de terceirização de gestão de ativos e atuar na sua execução, incluindo-se a constituição de fundos de investimento imobiliários e sociedades de propósito específico voltados à administração de bens, direitos e receitas destinadas por lei ao Iprev/DF; V - representar o Iprev/DF nas negociações com contrapartes envolvendo a exploração comercial de bens e direitos da carteira de ativos não financeiros do Iprev/DF; VI - colaborar na formatação de modelos de concessões e cessões de bens e serviços e nos casos de alienação de ativos do Distrito Federal; VII - elaborar relatório técnico sobre as negociações e operações envolvendo a gestão patrimonial e dos ativos destinados por lei ao Iprev/DF para os órgãos colegiados do Instituto; e VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.</p>

<p>DIRIN/Unidade de Gestão dos Ativos Não Financeiros do FSG (UFSG)</p>	<p>1</p>	<p>I - controlar e proceder a gestão dos imóveis, as participações societárias e outros bens, direitos e receitas destinadas por lei ao Iprev/DF;</p> <p>II - elaborar e executar o Plano de Gestão dos Imóveis destinados por Lei ao Iprev/DF, contendo inclusive as diretrizes para o uso, a manutenção e a conservação dos bens imóveis;</p> <p>III - propor a normatização que regulamenta a carteira de ativos destinados por lei ao Iprev/DF;</p> <p>IV - controlar e executar a gestão dos recursos decorrentes da cessão do direito de superfície sobre os espaços públicos destinados a estacionamento de veículos automotores e o direito de superfície sobre áreas destinadas à regularização fundiária urbana e rural de propriedade do Distrito Federal e de suas empresas públicas destinados ao Iprev/DF;</p> <p>V - controlar e executar a gestão dos dividendos, participações nos lucros e a remuneração decorrente de juros sobre capital próprio, destinados ao Distrito Federal na condição de acionista de empresas públicas ou de sociedades de economia mista destinados ao Iprev/DF;</p> <p>VI - controlar e executar a gestão dos recursos oriundos da concessão de bens e serviços destinados ao Iprev/DF;</p> <p>VII - controlar e executar a gestão do montante de recursos oriundos do que exceder 125% da reserva matemática necessária ao pagamento dos benefícios concedidos e a conceder do Fundo Capitalizado dos Servidores do Distrito Federal;</p> <p>VIII - controlar e executar a gestão do montante de recursos oriundos dos recebíveis e do fluxo anual relativos ao recebimento do principal corrigido da dívida ativa do Distrito Federal, com vencimento a partir de 1º de janeiro de 2019 destinados ao Iprev/DF;</p> <p>IX - controlar e executar a gestão do montante de recursos oriundos da criação, por lei, de novas fontes de receitas não tributárias destinados ao Iprev/DF;</p> <p>X - avaliar a conveniência, gerenciar e acompanhar a contratação, bem como acompanhar a execução dos contratos firmados com empresas especializadas na gestão de ativos, incluindo a constituição de fundos de investimento imobiliários e sociedades de propósito específico voltados à administração de bens, direitos e receitas destinadas por lei ao Iprev/DF;</p> <p>XI - avaliar e propor a participação do Iprev/DF nas empresas públicas e sociedades de economia mista, bem como no planejamento, discussão e execução de concessões e cessões de bens e serviços e nos casos de alienação de ativos do Distrito Federal;</p> <p>XII - elaborar relatórios gerenciais sobre a carteira de ativos destinados por lei ao Iprev/DF, com a análise de desempenho, impactos, riscos, retornos e perfil, subsidiando os atos de decisão da Diretoria de Investimentos, Diretoria Executiva, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos e Análise de Riscos;</p> <p>XIII - elaborar relatório técnico avaliando a gestão patrimonial e dos ativos destinados por lei ao Iprev/DF a ser enviado para os órgãos colegiados do Instituto;</p> <p>XIV - coordenar o encaminhamento aos órgãos reguladores e supervisores das informações relativas aos ativos destinados por lei constantes dos demonstrativos de natureza obrigatória;</p> <p>XV - elaborar a proposta de Política de Investimentos relativa aos ativos destinados por lei ao Iprev/DF e submetê-la ao Diretor de Investimentos;</p> <p>XVI - elaborar a estratégia de rentabilização e monetização dos ativos destinados por lei ao Iprev/DF e submetê-la ao Diretor de Investimentos;</p> <p>XVII - executar a estratégia de rentabilização e monetização dos ativos destinados por lei ao Iprev/DF; e</p> <p>XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.</p>
---	----------	---

<p>DIRIN/ COORDENAÇÃO DE INVESTIMENTOS - Gerência de Operações Financeiras (GEOFI)</p>	<p>1</p>	<p>I - executar as operações de investimento e desinvestimento da carteira de ativos do Iprev/DF;</p> <p>II - gerenciar o fluxo de caixa de curto prazo, a partir das informações prestadas pela Diretoria de Administração e Finanças;</p> <p>III - analisar e acompanhar a carteira de investimentos, frente aos indicadores de referência (benchmarks), em atendimento à meta atuarial e às melhores práticas de gestão de recursos Previdenciários;</p> <p>IV - elaborar análises do ambiente econômico e de cenários locais e internacionais, para subsidiar as decisões de investimentos do Iprev/DF;</p> <p>V - elaborar os demonstrativos de natureza obrigatória, que versem sobre os investimentos do Iprev/DF, para atender aos órgãos reguladores e supervisores;</p> <p>VI - elaborar os formulários APR - Autorização de Aplicação e Resgate de cada operação;</p> <p>VII - atuar no relacionamento junto aos prestadores de serviço e instituições credenciadas, acompanhando a representação do Iprev/DF na qualidade de cotista de fundos de investimento;</p> <p>VIII - elaborar documentação relacionada à participação do Iprev/DF junto aos comitês de investimentos e às assembleias gerais dos fundos de investimentos, nos quais o Instituto é cotista;</p> <p>IX - elaborar os editais de credenciamento das instituições financeiras que recebem as aplicações dos recursos previdenciários do Instituto, bem como credenciá-las; e</p> <p>X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.</p>
<p>DIRIN/COORDENAÇÃO DE INVESTIMENTOS - Gerência de Controle e Risco (GECOR)</p>	<p>1</p>	<p>I - elaborar planilhas mensais de acompanhamento e desempenho da carteira de investimentos;</p> <p>II - analisar e comparar o desempenho dos investimentos frente aos referenciais de mercado e à meta atuarial estabelecida;</p> <p>III - analisar a composição de carteira de investimentos, por perfil de riscos, por categoria de investimentos, por exposição de gestores e segmentos de alocação;</p> <p>IV - elaborar e acompanhar a metodologia e os critérios de riscos da carteira de investimentos do Iprev/DF;</p> <p>V - avaliar e gerenciar os riscos operacionais dos investimentos e das atividades, desenvolvidas no âmbito da Diretoria de Investimentos;</p> <p>VI - elaborar relatórios sobre a carteira destinados ao Comitê de Investimentos e Análise de Riscos e demais órgãos colegiados;</p> <p>VII - elaborar e emitir o Relatório de Acompanhamento da Aplicação de Recursos Previdenciários; e</p> <p>VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.</p>
<p>DIRIN/Coordenação de Investimentos (COINV)</p>	<p>1</p>	<p>I - coordenar a alocação dos recursos do Iprev/DF, por segmentos de ativos, de acordo com os instrumentos aprovados na política de investimentos;</p> <p>II - coordenar a elaboração de relatórios de investimentos e demonstrativos de natureza obrigatória, para atendimento aos órgãos colegiados, de supervisão, fiscalização e controle;</p> <p>III - coordenar o credenciamento das instituições financeiras que recebem as aplicações dos recursos previdenciários do Instituto;</p> <p>IV - coordenar as movimentações bancárias relativas aos fundos de investimentos;</p> <p>V - coordenar a elaboração de documentação relacionada à participação do Iprev/DF junto ao comitê de investimentos e às assembleias gerais dos fundos de investimentos, nos quais o Instituto é cotista;</p> <p>VI - analisar as posições diárias e estrutura da carteira de investimentos e enquadramentos legais e sua adequação à estratégia, propondo operações financeiras necessárias aos ajustes necessários;</p> <p>VII - promover a prospecção de investimentos que possibilitem alocações de curto, médio e longo prazo, buscando mitigar seus riscos, diversificar a carteira, prover liquidez e solvabilidade;</p>

		VIII - auxiliar a Diretoria de Investimentos na elaboração da Política de Investimentos; e IX- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.
TOTAL	99	