



Publicada no
Jornal A Tribuna
do dia 01/08/2008.

**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

DECRETO N.º 355/2008

*DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG.*

O **Prefeito Municipal de Guarapari**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no art. 8.º da Lei Municipal n.º 2.542/2005 e na Lei Municipal n.º 2.842/2008;

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA E SEDE

Art. 1º. O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Guarapari / ES – **IPG**, criado pela Lei Municipal n.º 1.825/1998 e reorganizado pelas Leis Municipais n.º 2.542, de 07 de dezembro de 2005 e 2.842, de 30 de junho de 2008, sob a forma de autarquia, com personalidade jurídica, gestão administrativa, financeira e patrimônio próprio, é a entidade responsável por operar e administrar o Regime Próprio de Previdência Social – **RPPS**, o plano de benefícios e o plano de custeio de que trata a Lei Municipal n.º 2.555/2005, bem como os processos e procedimentos a eles vinculados.

§ 1º. O **IPG** tem sede e foro na cidade de Guarapari/ES e o prazo de sua duração é indeterminado.

Art. 2º. O **IPG**, mediante contribuição, tem por finalidade garantir aos seus beneficiários os meios indispensáveis de subsistência nos eventos de aposentadoria, invalidez e falecimento.

Art. 3º. É vedado ao **IPG**, assumir atribuições, responsabilidades e obrigações estranhas as suas finalidades.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 4º. A organização funcional do **IPG** é composta pelos seguintes órgãos:

I – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Previdência – **CMP**;
- b) Diretoria Executiva.



**MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

**SEÇÃO I
DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA**

Art. 5º. O Conselho Municipal de Previdência – **CMP**, órgão colegiado consultivo encarregado de acompanhar e fiscalizar a administração do **IPG** terá como seus membros, preferencialmente, pessoas com formação em nível superior, sendo:

I – 02 (três) representantes, com seus respectivos suplentes do Poder Executivo, designado pelo Prefeito Municipal;

II – 01 (um) representante, com seu respectivo suplente do Poder Legislativo, designado pelo Presidente da Câmara Municipal;

III – 03 (três) representantes dos segurados e beneficiários do **RPPS**, sendo 02 (dois) representantes dos servidores em atividade e 01 (um) representante dos inativos e pensionistas, eleitos, com os respectivos suplentes, entre seus pares;

§ 1º. Os membros designados pelos Poderes Municipais e os Representantes dos Segurados serão nomeados pelo Prefeito Municipal, com mandato de 02 (dois) anos, admitida a recondução uma única vez.

**SEÇÃO II
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 6º. O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Guarapari / ES – **IPG** é administrado por uma Diretoria Executiva, composta de 03 (três) membros: Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, e Diretor de Benefícios, escolhidos entre os segurados obrigatórios do **RPPS** e nomeados por ato do Poder Executivo.

§ 1º. A investidura dos membros da Diretoria dar-se-á mediante Termo de Posse, lavrado em livro próprio.

§ 2º. Na assunção do cargo e em cada exercício financeiro, todos os membros da Diretoria apresentarão ao **IPG** a Declaração ao Imposto de Renda do último exercício, e, no caso de contribuinte isento, a Declaração de Bens e Direitos, nos termos dos normativos vigentes.

§ 3º. Os membros da Diretoria Executiva do **IPG** terão sua remuneração correspondente aos cargos comissionados referenciados na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

§ 4º. A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente mensalmente ou quando convocada pelo Diretor Presidente.

§ 5º. O Diretor Presidente terá status e padrão correspondentes à de Secretário Municipal.

§ 6º. Os Diretores serão assessorados, no desempenho de suas atribuições, pela Assessoria Jurídica própria do **IPG** ou pela Procuradoria Geral do Município.



**MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Art. 7º. Sem prejuízo das normas legais aplicáveis, as atividades do Diretor Presidente e dos demais membros da Diretoria reger-se-ão pelo disposto neste Regimento Interno.

SUBSEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 8º. Compete à **Diretoria Executiva**:

- I** – Deliberar sobre os planos e programas, critérios e normas gerais de administração do **IPG**, em conformidade com orientação emanada do **CMP**;
- II** – Deliberar sobre os critérios e procedimentos de implementação do modelo e estrutura organizacional aprovados pelo **CMP** para o **IPG**, propondo, sempre que julgar conveniente, as alterações necessárias;
- III** – Deliberar sobre atos e contratos que envolvam responsabilidade econômico-financeira do **IPG**;
- IV** – Aprovar os balancetes mensais, o balanço e a prestação de contas anual e encaminha-los ao **CMP** para a devida manifestação do Órgão;
- V** – Submeter ao **CMP**, as políticas e diretrizes de investimentos para aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais do **IPG**;
- VI** – Aprovar e encaminhar para aprovação do **CMP** a proposta orçamentária do **IPG**, observado o limite legal estabelecido para as despesas administrativas;
- VII** – Decidir sobre os investimentos dos recursos financeiros e patrimoniais do **IPG**, observadas as políticas e diretrizes de investimentos aprovadas pelo **CMP**;
- VIII** – Decidir sobre as situações das quais seja omissa ou carente de interpretação, as normas que regulamentam os planos de benefícios e custeio do **RPPS**;
- IX** – Deliberar sobre matérias afeta ao seu funcionamento, conforme disciplinadas neste Regimento Interno e dirimir sobre questões duvidosas do mesmo;
- X** – Será exigível para a aprovação de qualquer matéria submetida à deliberação da Diretoria Executiva o voto favorável de pelo menos 02 (dois) de seus membros.

SUBSEÇÃO II

**DOS REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO
DOS CARGOS DE DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 9º. São requisitos para o exercício de membro da Diretoria Executiva:

- I** – Ser segurado obrigatório do **RPPS** do Município de Guarapari;
- II** – Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- III** – Não ter sofrido penalidade administrativa como servidor público;
- IV** – Para o cargo de Diretor Presidente, o servidor deverá ter, preferencialmente, formação em nível superior e possuir, no mínimo, 10 (dez) anos de efetivo exercício



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

no serviço público Municipal de Guarapari e experiência administrativo-financeira na área pública.

Art. 10. Os membros da Diretoria Executiva somente perderão o mandato em virtude de renúncia, condenação judicial transitada em julgado ou punição em processo administrativo disciplinar, e ainda no caso de confirmada a ausência a três reuniões consecutivas ou a cinco alternadas, sem motivo justificado, após consultado o **CMP**.

Art. 11. Será considerado extinto o mandato de Diretor nos seguintes casos:

I – Rescisão do contrato de trabalho;

II – Na hipótese de ausência injustificada superior a trinta dias;

III – Quando apurada responsabilidade em processo administrativo regularmente instaurado;

IV – Ter sofrido penalidade administrativa por infração à legislação da seguridade social, ou como servidor público;

V – Ter sofrido condenação criminal transitada em julgado; e

VI – Faltar mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, sem justa causa.

Parágrafo Único. Declarado extinto o mandato, o diretor será substituído por outro designado pelo Conselho, permitida a acumulação de cargos por outros diretores, pelo prazo máximo de um mês.

SUBSEÇÃO IV

DAS RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES

Art. 12. Os membros da Diretoria Executiva do **IPG** serão solidariamente responsáveis pelos prejuízos ou danos aos quais derem causa, por ação ou omissão decorrente do descumprimento das suas obrigações ou deveres.

Art. 13. Os membros da Diretoria Executiva assim como seus parentes até 3º grau e os empregados do **IPG**, não poderão efetuar operações de qualquer natureza com a entidade, excetuada as que resultarem da qualidade de segurado ou beneficiário.

Art. 14. São vedadas relações comerciais entre o **IPG** e as sociedades comerciais ou civis, das quais participem os membros da Diretoria Executiva ou seus servidores.

Art. 15. Aos membros da Diretoria Executiva é vedado:

I – Integrar o **CMP** enquanto se mantiverem como membros da Diretoria Executiva ou, depois do término do mandato, enquanto não tiverem suas contas aprovadas.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO IPG

Art. 16. A estrutura organizacional do **IPG** se compõe dos órgãos administrativos, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas à Presidência;

- I** – Presidência;
- II** – Departamento Administrativo e Financeiro;
- III** – Departamento de Benefícios;
- IV** – Assessoria Jurídica;
- V** – Divisão de Administração e Suprimentos;
- VI** – Divisão de Finanças e Contabilidade;
- VII** – Divisão de Pessoal e Folha de Pagamento;
- VIII** – Divisão de Benefícios e Assistência.

Art. 17. A remuneração dos cargos de provimento efetivo e em comissão do **IPG** terá seus vencimentos e vantagens aplicadas, respectivamente, de acordo com o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta e pela Estrutura Organizacional do Município.

Art. 18. Todos os ocupantes dos cargos de provimento efetivo e em comissão da estrutura do **IPG** serão, obrigatoriamente, segurados do **RPPS**.

Art. 19. O **IPG** funcionará com servidores do quadro próprio e cedidos pelos Poderes Executivo, Legislativo, bem como de suas autarquias e fundações públicas.

§ 1º. Os vencimentos, vantagens e gratificações dos servidores cedidos serão pagos pelo órgão de origem ou **IPG**, conforme dispuser o termo de cessão.

§ 2º. Os servidores cedidos e pagos pelo **IPG** manterão os vencimentos, vantagens e gratificações de caráter permanente vinculados ao padrão do órgão de origem.

§ 3º. Todos os servidores em exercício no **IPG** farão jus a uma gratificação de atividade previdenciária – **GAP-1**, no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) de caráter transitório, sem qualquer incidência de natureza pessoal ou indenizatória.

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES

Art. 20. São atribuições do **Diretor Presidente**:

- I** – Efetuar a administração geral do **IPG**;
- II** – Representar o **IPG**, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores e prepostos, especificando, nos respectivos instrumentos, os atos e as operações que poderão praticar.



**MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- III** – Submeter ao **CMP** proposta de diretrizes e regras a serem observados na utilização dos recursos econômico-financeiros do **IPG**;
- IV** – Submeter ao **CMP** proposta de diretrizes e regras relativas à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios do **IPG**, bem como proposta de alterações na legislação normatizadora do **RPPS**;
- V** – Autorizar a concessão de benefícios de aposentadoria e pensão, expedindo e subscrevendo as portarias de concessão de benefícios;
- VI** – Expedir as portarias, resoluções e ordens de serviço necessárias ao funcionamento do **IPG**;
- VII** – Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- VIII** – Autorizar a abertura e homologação de licitações;
- IX** – Autorizar os pagamentos de despesas administrativas do **IPG**;
- X** – Nomear, exonerar, designar e dispensar titulares de cargo em provimento efetivo, provimento em comissão e funções gratificadas do quadro de pessoal do **IPG**, com exceção dos membros da Diretoria Executiva;
- XI** – Submeter ao **CMP**, anualmente, os planos e programas de benefícios e de custeio do **IPG**;
- XII** – Submeter ao **CMP** relatórios gerenciais referentes à execução dos planos, programas e orçamentos e da política de investimentos dos recursos financeiros do **IPG**;
- XIII** – Fornecer ao **CMP** os documentos e dados do **IPG**, que lhe forem solicitados;
- XIV** – Fornecer às autoridades competentes as informações que lhe forem solicitadas sobre o **IPG**;
- XV** – Assinar, juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro, ou com o Diretor de Benefícios, conforme a pertinência, cheques, movimentações bancárias, contratos, acordos e demais documentos, firmando em nome do **IPG** os respectivos atos;
- XVI** – Submeter ao **CMP** a prestação de contas anual do **IPG**, a ser remetida ao Tribunal de Contas;
- XVII** – Determinar o encaminhamento ao Ministério da Previdência Social da documentação relacionada no art. 30, observando os prazos estipulados pelo Órgão;
- XVIII** – Assegurar aos participantes, acesso às informações sobre a gestão do **IPG**;
- IX** – Determinar a elaboração anual do cálculo atuarial, da proposta orçamentária, da política de investimentos dos recursos financeiros do **IPG**;
- XX** – Assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do **IPG**, representando-o em juízo ou fora dele;
- XXI** – Propor a contratação de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse do **IPG**;



**MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

XXII – Supervisionar e coordenar as funções executivas cometidas aos demais membros da Diretoria Executiva;

XXIII – Submeter ao **CMP**, os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso a seus membros, às informações e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições;

XXIV – Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as deliberações do **CMP**.

Art. 21. São atribuições do **Diretor Administrativo e Financeiro**:

I – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do **IPG**;

II – Gerir todos os processos afetos à estrutura administrativa e aos registros, documentos e demonstrações financeiras e contábeis e à gestão dos recursos financeiros do **IPG**;

III – Manter atualizados os registros contábeis, financeiros, econômicos, patrimoniais e das aplicações financeiras dos recursos do **IPG**;

IV – Controlar as despesas administrativas do **IPG** no limite previsto em lei;

V – Solicitar às demais diretorias, as requisições de empenho de despesas, notas de cancelamentos e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;

VI – Manter o registro e controle de pessoal do **IPG**;

VII – Gerir a folha de pagamento dos servidores que desempenham suas atividades no **IPG**;

VIII – Providenciar o desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados que objetivem a agilização das atividades desenvolvidas pelo **IPG**;

IX – Elaborar e apresentar para aprovação da Diretoria Executiva o plano plurianual, a proposta orçamentária anual e a política de investimentos financeiros;

X – Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual, para que sejam submetidos à Diretoria Executiva e posterior remessa ao **CMP**;

XI – Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;

XII – Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, contratos, acordos e demais documentos, bem como, os cheques e demais documentos afetos às movimentações bancárias, firmando em nome do **IPG** os respectivos atos;

XIII – Promover a arrecadação, registro e aplicação dos valores devidos ao **IPG**;

XIV – Acompanhar as Resoluções do Conselho Monetário Nacional sobre investimentos financeiros do RPPS, efetivando sua implementação;

XV – Implementar a política de investimentos dos recursos do **IPG**, aprovada pela Diretoria Executiva e pelo **CMP**;

XVI – Controlar os percentuais das aplicações dos recursos financeiros do **IPG**, em conformidade com o que determina a legislação regente;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XVII – Apresentar, periodicamente, relatórios estatísticos e gerenciais que permitam o acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras do exercício;

XVIII – Apresentar à Diretoria Executiva proposta de alteração e adequação das normas que regulamentam as aplicações financeiras dos recursos do **IPG** à legislação vigente;

XIX – Assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;

XX – Substituir o Diretor Presidente em seus afastamentos e/ou impedimentos, de acordo com este Regimento Interno;

XXI – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 22. São atribuições do **Diretor de Benefícios**:

I – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do **IPG**;

II – Gerir todos os processos afetos a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários assegurados pelo **IPG**;

III – Propor à Diretoria Executiva normas para o processo de inscrição dos segurados e beneficiários ao **IPG** e para o processo de cálculo, concessão, revisão e manutenção dos benefícios;

IV – Aprovar, em conjunto com o Diretor Presidente, a inscrição dos beneficiários do **IPG**;

V – Autorizar, em conjunto com o Diretor Presidente, a concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão, conforme previsto no plano de benefícios do **IPG**;

VI – Solicitar, quando for o caso, parecer à Assessoria Jurídica do **IPG** ou a Procuradoria Geral do Município, para auxiliá-lo em assuntos referentes à concessão dos benefícios;

VII – Providenciar a emissão e o envio, aos segurados aposentados e aos beneficiários, do aviso de concessão do benefício, acompanhado do respectivo ato concessor;

VIII – Providenciar a publicação do ato de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão;

IX – Providenciar o envio ao Tribunal de Contas do Estado, dos processos de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão para o devido registro;

X – Comunicar ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS sobre a concessão dos benefícios de aposentadoria ou pensão, logo após sua homologação pelo Tribunal de Contas, para os registros pertinentes;

XI – Implantar e manter programa permanente de revisão da concessão e da manutenção dos benefícios do **IPG**;

XII – Gerir a folha de pagamento dos aposentados e pensionistas;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- XIII** – Controlar o recolhimento das contribuições ao **IPG**, inclusive verificando a correta base de cálculo;
- XIV** – Gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios do **IPG**;
- XV** – Acompanhar e analisar as alterações da legislação previdenciária pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social;
- XVI** – Apresentar à Diretoria Executiva, propostas de alteração e adequação das normas que regulamentam o **RPPS** à legislação vigente;
- XVII** – Gerir a Compensação Previdenciária – **COMPREVI** entre os regimes de previdência **RPPS** e Regime Geral de Previdência Social – **RGPS**;
- XVIII** – Manter completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do **IPG**, inclusive no que se refere às informações necessárias a **COMPREVI**;
- XIX** – Promover, com intervalo máximo de 05 (cinco) anos, a realização de recadastramento dos segurados aposentados e beneficiários do **IPG**;
- XX** – Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, contratos, acordos e demais documentos, bem como, os cheques e demais documentos afetos às movimentações bancárias, firmando em nome do **IPG** os respectivos atos, no caso de férias, afastamentos, licenças ou impedimentos do Diretor Administrativo Financeiro;
- XXI** – Assistir o Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;
- XXII** – Substituir o Diretor Presidente em seus afastamentos e/ou impedimentos, de acordo com este Regimento Interno;
- XXIII** – Desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO E CHEFIAS

Art. 23. São atribuições do **Assessor Jurídico**:

- I** – O Assessor Jurídico terá obrigatoriamente nível superior, formado em Direito e regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – **OAB**;
- II** – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do **IPG**;
- III** – Promover a defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do **IPG**;
- IV** – Examinar as circunstâncias dos litígios e das denúncias que envolvam o **IPG**, para investigar os fatos referentes ao caso, preparando a defesa ou acusação para apresentá-las aos tribunais;
- VI** – Representar o **IPG** em juízo ou fora dele por procuração outorgada pelo Diretor Presidente, acompanhando o processo, prestando assistências jurídicas,



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses do **IPG**;

VII – Promover a propositura de ações e defender os interesses do **IPG** perante qualquer Juízo ou Tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa;

VIII – Redigir e elaborar para o **IPG**, documentos jurídicos tais como; contratos, minutas, procurações, bem como emitir pareceres sobre questões de naturezas previdenciárias, administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas, penais, licitatórias e outros;

IX – Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança;

X – Oficiar, no interesse do **IPG**, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público;

XI – Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar a Diretoria Executiva quanto ao seu exato cumprimento;

XII – Examinar, previamente, a legalidade das concessões de benefícios, dos contratos, acordos, ajustes ou convênios no qual o **IPG** seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso;

XIII – Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos, bem como das normas previdenciárias vigentes;

XIV – Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;

XV – Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do **IPG**;

XVI – Sugerir revisões na legislação e promover os estudos necessários, formulando, independente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso.

XVII – Dar orientação aos beneficiários do **IPG**;

XVIII – Retirar os processos com autorização do Diretor Presidente para examinar e dar os devidos pareceres;

XIX – Assessorar a Diretoria Executiva e o Conselho Municipal de Previdência - **CMP**;

XX – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 24. São atribuições do **Chefe da Divisão de Administração e Suprimentos**:

I – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do **IPG**;

II – Controlar a correspondência oficial do **IPG**, recebendo, despachando e efetuando a sua distribuição;



**MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- III** – Preparar a redação e digitação da correspondência do **IPG**;
- IV** – Divulgar, no âmbito do **IPG**, os atos do Executivo e Legislativo Municipal de interesse da área;
- V** – Organizar e manter atualizado os arquivos do **IPG**;
- VI** – Solicitar e controlar os adiantamentos para o **IPG**, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos;
- VII** – Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz do **IPG**;
- VIII** – Planejar, coordenar e desenvolver a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para o **IPG**;
- IX** – Elaborar o calendário periódico de compras do **IPG**;
- X** – Coordenar e desenvolver as atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para o **IPG**;
- XI** – Promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para o **IPG**;
- XII** – Promover a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para do **IPG**;
- XIII** – Coordenar e executar as atividades relativas a compras, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;
- XIV** – Orientar os órgãos do **IPG** quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- XV** – Estabelecer, em conjunto com a área fim, política de armazenamento e guarda de materiais para todas as unidades do **IPG**, administrando o almoxarifado, padronizando e definindo mecanismos de controle e registro dos bens;
- XVI** – Providenciar a elaboração de minutas dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais a serem encaminhadas à Assessoria Jurídica para elaboração final;
- XVII** – Preparar minuta de contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do **IPG**;
- XVIII** – Substituir o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro em suas ausências e/ou impedimentos, de acordo com este Regimento Interno;
- XIX** – Desempenhar outras atribuições afins.



**MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Art. 25. São atribuições do **Chefe da Divisão de Finanças e Contabilidade:**

I – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do **IPG**;

II – Verificar, preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamentos contábeis, controlando receita e despesa, bem como registrar contas e coordenar as atividades de origem orçamentária ou extraordinária com repercussão sobre o patrimônio do **IPG**;

III – Providenciar o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente os extratos de contas correntes, calculando-os e propondo as medidas necessárias para eventual acerto.

IV – Promover o registro dos bens patrimoniais do **IPG**, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo as providências que se fizerem necessárias.

V – Controlar o empenho prévio da despesa, e a anulação de empenhos, verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos.

VI – Efetuar a contabilidade e o controle da arrecadação bancária;

VII – Elaborar diariamente as planilhas de receita, despesa e lançamentos contábeis.

VIII – Elaborar mensalmente a conciliação dos saldos bancários;

IX – Conferir mensalmente os balancetes orçamentários e financeiros do Município e os documentos pertinentes à realização da despesa e arrecadação da receita;

X – Registrar os atos e fatos relativos a qualquer forma de doação e alienação de bens do **IPG**, bem como a incorporação dos que lhe forem adquiridos;

XI – Contabilizar as depreciações ou reavaliações dos bens patrimoniais;

XII – Providenciar, nos prazos legais, os balancetes mensais e diários, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil.

XII – Realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XIII – Preparar e conferir todos os relatórios e quadros constantes do balancete e do balanço da Autarquia;

XIV – Elaborar balancetes e demais quadros que se fizerem parte da prestação de contas bem como balanço geral de acordo com a legislação vigente;

XV – Controlar a atividade econômico-financeira da Instituição através da contabilidade geral, da gestão financeira e elaborar a prestação de contas do **IPG**;

XVI – Avaliar o sistema contábil da Autarquia para aperfeiçoamento do controle gerencial, contábil e fiscal;

XVII – Atualizar-se e sugerir alterações quanto aos procedimentos da Autarquia frente à legislação contábil e fiscal;



**MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

XVIII – Processar a contabilidade geral e de custos da Autarquia bem como todos os demais procedimentos contábeis, fiscais e legais;

XIX – Avaliar os documentos em uso e orientar os usuários sobre suas especificações e finalidades;

XX – Efetuar lançamentos dos Decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;

XXI – Gerir as reservas financeiras do **IPG**;

XXII – Efetuar o planejamento das necessidades financeiras do **IPG**, bem como acompanhar sua execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para otimizar seus resultados;

XXIII – Controlar as atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, administrando os pagamentos a fornecedores e contratos de fornecimento e financiamento com terceiros;

XXIV – Acompanhar e adotar medidas para o alcance da meta atuarial anual;

XVIII – Substituir o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro em suas ausências e/ou impedimentos, de acordo com este Regimento Interno;

XXV – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 26. São atribuições do **Chefe da Divisão de Pessoal e Folha de Pagamento**:

I – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do **IPG**;

II – Planejar, coordenar e executar as atividades de recrutamento, seleção e treinamento; pagamento; controle funcional e financeiro do pessoal do **IPG**; e de gerenciamento do Plano de Classificação e Administração de Cargos.

III – Identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pelo **IPG**;

VI – Desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;

VII – Planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Classificação e Administração de Cargos e as atividades de controle de pessoal;

VIII – Acompanhar o cumprimento das ações implementadas, procedendo os ajustes quando necessário;

XI – Coordenar e desenvolver as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

X – Responder e tramitar os processos de transferência de servidores, requerimentos, certidões e outros relacionados aos servidores e segurados;

XI – Planejar e desenvolver os programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

XII – Coordenar e promover as atividades de cadastramento e recadastramento funcionais dos servidores e segurados do **IPG**, bem como a apuração e o controle das informações;

XIII – Coordenar e desenvolver as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;

XIV – Promover a constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;

XV – Proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Assessoria Jurídica do **IPG** ou da Procuradoria Geral do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade, quanto a benefícios dos segurados;

XVI – Efetuar a composição da folha de pagamento dos servidores e segurados vinculados ao **IPG**;

XVII – Efetuar a coleta de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento mensal e complementar;

XVIII – Providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores e segurados;

IX – Efetuar a distribuição de contracheques dos servidores e segurados, bem como da documentação gerada pela emissão da Folha de Pagamento às áreas competentes;

XX – Calcular e emitir guias de recolhimentos dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente;

XXI – Controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades, previamente contratadas;

XXII – Manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda, prestando informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores e segurados;

XXIII – Elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);

XXIX – Efetuar o controle sobre os vencimentos; proventos de aposentados e de pensionistas;

XXX – Substituir o Diretor do Departamento de Benefícios em suas ausências e/ou impedimentos, de acordo com este Regimento Interno;

XXXI – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 27. São atribuições do Chefe da Divisão de Benefícios e Assistência:

I – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do **IPG**;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- II** – Coordenar, normalizar e implementar os benefícios previdenciários e serviços assistenciais, articulando-os aos demais programas e serviços do **IPG** objetivando a elevação do padrão de vida dos usuários;
- III** – Supervisionar a execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;
- VI** – Promover estudos das alternativas de benefícios;
- V** – Examinar e instruir processos dos diversos benefícios e direitos;
- VI** – Atender as exigências do TCE nos processos de concessão e revisão de benefícios;
- VII** – Proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;
- VIII** – Coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades relativas à compensação previdenciária;
- IX** – Coordenar os trabalhos relativos à compensação financeira entre os regimes previdenciários;
- X** – Cumprir outras competências delegadas pelo Diretor de Benefícios;
- XI** – Orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;
- XII** – Gerir a concessão, manutenção e revisão dos benefícios previdenciários;
- XIII** – Formular diretrizes e promover ações intersetoriais com vistas à potencialização e à qualificação dos benefícios para atendimento das necessidades básicas;
- XIV** – Fornecer subsídios para formação dos agentes envolvidos na concessão e revisão de benefícios;
- XV** – Propor estudos, pesquisas e sistematização de informações e dados acerca da implementação dos benefícios de prestação continuada;
- XVI** – Manter organizado, em conjunto com demais setores envolvidos, um sistema de informações e dados sobre os benefícios, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações;
- XVII** – Propor programas para consecução da política previdenciária, planos de benefícios e de normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários do **IPG**;
- XVIII** – Substituir o Diretor do Departamento de Benefícios em suas ausências e/ou impedimentos, de acordo com este Regimento Interno;
- XIX** – Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO II

SECRETARIA DE APOIO AOS COLEGIADOS

Art. 28. São atribuições da Secretaria de Apoio aos Colegiados:



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I** – Prestar apoio administrativo aos Órgãos Colegiados: Conselho Municipal de Previdência – **CMP** e Diretoria Executiva;
- II** – Elaborar cronograma anual e efetuar as convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Colegiados;
- III** – Receber a documentação encaminhada pelas Diretorias ou membros do Conselho e elaborar as pautas das reuniões;
- IV** – Encaminhar as pautas das reuniões aos Diretores e membros do Conselho com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis;
- V** – Secretariar as reuniões dos Colegiados, lavrando as respectivas Atas;
- VI** – Colher as assinaturas dos membros dos Colegiados nas respectivas Atas e providenciar o devido arquivamento, devendo constar como anexos das Atas todos os documentos encaminhados e deliberados nas reuniões;
- VII** – Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos Diretores e Conselheiros, no âmbito de sua competência;
- VIII** – Manter a guarda do livro que contém os Termos de Posse dos Diretores e Conselheiros;
- IX** – Zelar pelo sigilo das informações relatadas nas reuniões, bem como da documentação a que tiver acesso;
- X** – Requisitar o fornecimento de material ou a prestação de serviços, dotando os Colegiados dos recursos necessários ao seu bom desempenho;
- XI** – Desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO DO IPG

Art. 29. O **IPG** observará as normas de contabilidade determinadas pelo Ministério da Previdência Social, órgão responsável pela orientação, supervisão e acompanhamento dos regimes próprios de previdência social.

Art. 30. O **IPG** encaminhará ao Ministério da Previdência Social:

- I** – Legislação completa referente ao **RPPS** do Município, acompanhada de comprovante de sua publicidade, considerados válidos para este fim os seguintes documentos:
 - a)** Publicação na imprensa oficial ou jornal de circulação local; ou
 - b)** Declaração da data inicial de afixação no local competente.
- II** – Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial – **DRAA**;
- III** – Demonstrativo Previdenciário;
- IV** – Demonstrativo de Investimento e Disponibilidades Financeiras;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

V – Comprovante de Repasses e Recolhimento ao **RPPS** dos valores decorrentes das contribuições, aportes de recursos e débitos de parcelamento;

VI – Demonstrativos Contábeis; e

VII – Demonstrativo da Política de Investimentos.

§ 1º. Os documentos previstos nos incisos I a VII deverão ser encaminhados à Secretaria de Previdência Social – SPS, nos prazos previstos pelo regulamento editado pela SPS para emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP.

§ 2º. O documento previsto no inciso V deverá conter as assinaturas do Chefe do Poder Executivo e do Presidente do **IPG** ou de seus representantes legais.

Art. 31. O **IPG** dará livre acesso ao Auditor Fiscal da Previdência Social, que poderá inspecionar livros, notas técnicas e demais documentos necessários ao perfeito desempenho de suas funções.

Art. 32. O **IPG** disponibilizará ao público, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do respectivo regime, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial.

Art. 33. O **IPG** divulgará amplamente aos segurados e beneficiários toda e qualquer alteração da legislação do **RPPS**, bem como do seu plano de benefícios e de custeio.

Art. 34 Dentro de até 30 (trinta) dias do encerramento do exercício, o **IPG** remeterá ao Executivo Municipal a prestação de contas do exercício, para fins de compor a prestação de contas do Município que deverá ser entregue ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal.

Art. 35. O **IPG** receberá, mensalmente, do Poder Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações, relação nominal dos segurados e seus dependentes, valores de subsídios, remunerações e contribuições respectivas, juntamente com os resumos das Folhas de Pagamento.

Parágrafo Único. Nos casos de irregularidade no repasse das contribuições previdenciárias dos segurados ou da contribuição devida pelo Município de Guarapari, suas autarquias e fundações, o **IPG** notificará o ocorrido ao respectivo órgão, por meio de ofício, informando o valor devido e respectiva multa e juros, quando for o caso.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**SEÇÃO I
DA DESPESA ADMINISTRATIVA**

Art. 36. A taxa de administração anual do **IPG** é de 2% (dois por cento) sobre o valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados e beneficiários vinculados ao **RPPS**, com base no exercício financeiro anterior.

§ 1º. Entre outras afins, classificam-se como despesas administrativas os gastos do Instituto com pessoal próprio e os conseqüentes encargos, indenizações trabalhistas, materiais de expediente, energia, água e esgoto, comunicações, vigilância, locações, seguros, obrigações tributárias, manutenção, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis, consultoria, assessoria técnica, honorários, adiantamentos, diárias e passagens de dirigentes, conselheiros e servidores a serviço do Instituto, cursos e treinamentos.

§ 2º. Desde que observado o limite previsto no caput, ao final do exercício financeiro, o regime próprio de previdência social, por deliberação da instância coletiva de decisão, poderá constituir reservas com eventuais sobras do custeio administrativo, cujos recursos somente serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração, sendo que o montante não poderá ultrapassar a totalidade das efetivas despesas administrativas do exercício anterior.

**CAPÍTULO V
DA JUSTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 37. A justificação administrativa constitui recurso utilizado para suprir a falta ou insuficiência de documento ou produzir prova de fato ou circunstância de interesse dos segurados ou beneficiários perante o **IPG**.

§ 1º. Não será admitida a justificação administrativa quando o fato a comprovar exigir registro público de casamento, de idade ou de óbito, ou de qualquer ato jurídico para o qual a lei prescreva forma especial.

§ 2º. O processo de justificação administrativa é parte de processo antecedente, vedada sua tramitação na condição de processo autônomo.

Art. 38. A justificação administrativa somente produzirá efeito quando baseada em início de prova material, não sendo admitida prova exclusivamente testemunhal.

§ 1º. É dispensado o início de prova material quando houver ocorrência de motivo de força maior ou caso fortuito.

§ 2º. Caracteriza motivo de força maior ou caso fortuito a verificação de ocorrência notória, tais como incêndio, inundação ou desmoronamento que tenha atingido o órgão ou entidade na qual o segurado alegue ter trabalhado, devendo ser comprovada mediante registro da ocorrência policial feito em época própria ou



**MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

apresentação de documentos contemporâneos aos fatos, e verificada a correlação entre a atividade da empresa e a profissão do segurado, quando for o caso.

Art. 39. A homologação da justificação judicial processada com base em prova exclusivamente testemunhal dispensa a justificação administrativa, se complementada com início razoável de prova material.

Art. 40. Para o processamento de justificação administrativa, o interessado deverá apresentar requerimento que exponha, clara e minuciosamente, os pontos que pretende justificar, indicando testemunhas idôneas, em número não inferior a 03 (três) nem superior a 06 (seis), cujos depoimentos possam levar à convicção da veracidade do que se pretende comprovar.

Parágrafo Único. As testemunhas, no dia e hora marcados, serão inquiridas a respeito dos pontos que forem objeto da justificação, indo o processo conclusivo, a seguir, à autoridade que houver designado o processante, a quem competirá homologar ou não a justificação realizada.

Art. 41. Não podem ser testemunhas as pessoas absolutamente incapazes, os ascendentes, descendentes ou colaterais, até o terceiro grau, por consangüinidade ou afinidade.

Art. 42. Não caberá recurso da decisão da Diretoria Executiva do **IPG** que considerar eficaz ou ineficaz a justificação administrativa.

Art. 43. A justificação administrativa será avaliada globalmente quanto à forma e ao mérito, valendo perante o **IPG** para os fins especificamente visados, caso considerada eficaz.

Art. 44. A justificação administrativa será processada sem ônus para o interessado e nos termos das instruções do **IPG**.

Art. 45. Somente será admitido o processamento de justificação administrativa na hipótese de ficar evidenciada a inexistência de outro meio capaz de configurar a verdade do fato alegado e o início de prova material apresentado levar à convicção do que se pretende comprovar.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 46. As matérias de natureza confidencial que forem apreciadas pelos diretores serão mantidas sob sigilo, até que seja deliberada a sua divulgação.



**MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Art. 47. No caso de férias, afastamentos, licenças ou impedimentos, o Diretor Presidente designará a devida substituição, observando o que segue:

I – do Diretor Presidente, assumirá interina e cumulativamente, na seguinte ordem:

a) o Diretor de Benefícios, percebendo exclusiva e unicamente os vencimentos do cargo de Diretor Presidente;

b) o Diretor Administrativo Financeiro, percebendo exclusiva e unicamente os vencimentos do cargo de Diretor Presidente.

II – do Diretor de Benefícios e do Diretor Administrativo Financeiro, assumirá interina e cumulativamente, uma das Chefias de Divisão subordinado ao Departamento, percebendo exclusiva e unicamente os vencimentos do cargo de Diretor de Departamento.

Art. 48. No caso de extinção do **IPG**, o que somente resultará em virtude de Lei Complementar, o seu patrimônio reverterá integralmente para o Município de Guarapari, que assumirá integralmente a responsabilidade pelo pagamento dos benefícios concedidos durante sua vigência, bem como daqueles benefícios cujos requisitos necessários a sua concessão foram implementados anteriormente à sua extinção.

Art. 49. Fica revogado na íntegra o Decreto Municipal n.º 168/2006.

Art. 50. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Guarapari / ES, 07 de Julho de 2008.

ANTONICO GOTTARDO
Prefeito Municipal