



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

MINUTA DE DECRETO N.º 140/2019

**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 suas ulteriores alterações;

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 2.542/2005, 3.349/2011 e 4.086/2017, sob a forma de autarquia, com personalidade jurídica, gestão administrativa, financeira e patrimônio próprio, é a Unidade Gestora Única responsável por operar e administrar o Regime Próprio de Previdência Social – **RPPS** do Município de Guarapari / ES, os planos de benefícios e custeio de que tratam as Leis Municipais n.º 4.105/2017 e 4.123/2017, 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 segurados obrigatórios, os meios indispensáveis de subsistência nos eventos de aposentadoria e pensão por morte.

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



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

**SEÇÃO I
DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA – CMP**

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.

§ 2º. O funcionamento e competências do Conselho Municipal de Previdência será descrito em seu Regimento Interno.

**SUBSEÇÃO I
DA COMISSÃO DE FINANÇAS DO CMP**

Art. 6º. A Comissão de Finanças do Conselho Municipal de Previdência, órgão de fiscalização e controle interno do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município de Guarapari, instituída pelo art. 2.º, inciso XIV do Decreto Municipal n.º 169/2006 – Regimento Interno do CMP, composta por 03 (três) conselheiros, compete:

I - examinar e emitir parecer sobre o Balanço Anual e as contas apuradas nos Balancetes do **IPG**;

II - examinar, a qualquer tempo, processos, licitações e contratos e quaisquer documentos do **IPG**;

III - lavrar relatórios e pareceres dos resultados dos exames procedidos;

IV - notificar os Presidentes do CMP e IPG para o fornecimento de dados e informações necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

V - relatar, ao CMP, as irregularidades eventualmente verificadas, sugerindo as medidas que julgar necessárias;

VI - praticar os demais atos atribuídos à sua competência de órgão fiscalizador.

**SEÇÃO II
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 7º. O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Guarapari / ES - **IPG** será administrado por uma Diretoria Executiva, composta de 03 (três) membros:



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

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. Os membros da Diretoria Executiva do **IPG** terão sua remuneração correspondente aos cargos comissionados referenciados na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal.

§ 3º. O Diretor Presidente terá status e padrão correspondentes à de Secretário Municipal.

§ 4º. Os Diretores serão assessorados, no desempenho de suas atribuições, pela Assessoria Jurídica do **IPG**.

Art. 8º. 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. 9º. Compete à **Diretoria Executiva**:

I - deliberar sobre os planos e programas, critérios e normas gerais de administração do **IPG**, em conformidade com o **CMP**;

II - deliberar sobre os critérios e procedimentos de implementação do modelo e estrutura organizacional 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;

V - submeter ao **CMP**, as políticas anuais de investimentos, diretrizes e planos de 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 anuais de investimentos, diretrizes e planos de aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais 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;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

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 e necessária o registro em atas ou pareceres nestes casos.

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

Art. 10. São requisitos para o exercício de membro da Diretoria Executiva:

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;

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

Art. 11. Os membros da Diretoria Executiva perderão o cargo em virtude de renúncia, condenação judicial transitada em julgado ou punição em processo administrativo disciplinar.

Art. 12. Será considerado vago o cargo 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.

Parágrafo Único. Declarado vago o cargo, será substituído por outro diretor designado pelo Diretor Presidente até a nomeação do novo diretor.

**SUBSEÇÃO IV
DAS RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES**

Art. 13. 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.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Art. 14. 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. 15. 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. 16. Aos membros da Diretoria Executiva é vedado integrar o **CMP** enquanto se mantiverem como membros ou, depois do término do mandato, enquanto não tiverem suas contas aprovadas.

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO IPG**

Art. 17. 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 - Assessoria Técnica;
- VI - Divisão de Administração e Suprimentos;
- VII - Divisão de Finanças e Contabilidade;
- VIII - Divisão de Investimentos;
- IX - Divisão de Pessoal e Folha de Pagamento;
- X - Divisão de Benefícios;
- XI - Divisão de Gestão Previdenciária.

Art. 18. 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. 19. Todos os ocupantes dos cargos de provimento efetivo e em comissão da estrutura do **IPG** serão, obrigatoriamente, segurados do **RPPS**.

Art. 20. O **IPG** funcionará com servidores do quadro próprio e cedidos pelos Poderes Executivo, Legislativo, bem como de suas autarquias e fundações públicas.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

§ 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**, de caráter transitório, sem qualquer incidência de natureza pessoal ou indenizatória.

**SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES**

Art. 21. 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;

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, ordens de compras e serviços, dentre outras necessárias ao funcionamento do **IPG**;

VII - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva quando necessárias;

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**, os relatórios de subsídio à gestão orçamentária, contábil, financeira e atuarial, bem como os que impactam aos 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**;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 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**;
- 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. 36, observando os prazos estipulados pelo Órgão;
- XVIII** - assegurar aos participantes, acesso às informações sobre a gestão do **IPG**;
- XIX** - 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**;
- 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. 22. 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** - acompanhar as atividades do Comitê de Investimentos do **IPG**;
- VII** - acompanhar e controlar os limites da execução da Taxa de Administração do **IPG**;
- VIII** - providenciar o desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados que objetivem a agilização das atividades desenvolvidas pelo **IPG**;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 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;
- XVII** - a gestão financeira e orçamentária do **IPG**, a partir do fornecimento de informações das diversas unidades do órgão;
- 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.
- XXII** - manter o registro e controle de pessoal do **IPG**, bem como gerir a respectiva folha de pagamento;

Art. 23. 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**;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

V - autorizar, em conjunto com o Diretor Presidente, a concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão, conforme previsto no plano de benefícios do **IPG** e ainda gerir a folha de pagamento dos aposentados e pensionistas;

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 - manter o registro e controle de pessoal do **IPG**, bem como gerir a respectiva folha de pagamento;

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, a realização de recadastramento dos segurados 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;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

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.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO E CHEFIAS

Art. 24. 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;

V - representar o **IPG** em juízo ou fora dele por procuração outorgada pelo Diretor Presidente, acompanhando o processo, prestando assistências jurídicas, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses do **IPG**;

VI - promover a propositura de ações e defender os interesses do **IPG** perante qualquer Juízo ou Tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa;

VII- redigir e elaborar para o **IPG**, documentos jurídicos tais como; atos normativos, contratos, minutas, procurações, bem como emitir pareceres sobre questões de naturezas previdenciárias, administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas, penais, licitatórias e outros;

VIII - coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança;

IX - oficiar, no interesse do **IPG**, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público;

X - promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar a Diretoria Executiva quanto ao seu exato cumprimento;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

XIV - promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do **IPG**;

XV - sugerir revisões na legislação e promover os estudos necessários, formulando, independente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;

XVI - dar orientação aos beneficiários do **IPG**;

XVII - retirar os processos com autorização do Diretor Presidente para examinar e dar os devidos pareceres;

XVIII - assessorar a Diretoria Executiva e o Conselho Municipal de Previdência - **CMP**;

XIX - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 25. São atribuições do **Assessor Técnico**:

I - prestar assessoria nas áreas de estatística, atuária, finanças, de planejamento, dentre outras;

II - elaborar pareceres, laudos e notas técnicas;

III - desenvolver projetos, pesquisas e assessorar a Presidência em assuntos de interesse do **IPG**;

IV - prestar assessoria na resolução de demandas específicas de ações de gestão, inerentes ao **IPG**;

V - analisar planos, ações e resultados;

VI - propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios;

VII - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas do **IPG** na emissão de pareceres em documentos e processos em trâmite no órgão;

VIII - acompanhar e supervisionar atividades referentes ao recebimento e controle das movimentações atinentes à arrecadação de contribuições previdenciárias do **IPG**;

IX - promover a cobrança de todas as contribuições previdenciárias, patronal e do servidor, pendentes de recolhimento ou repasse;

X - elaborar os demonstrativos das contribuições previdenciárias devidas ao RPPS, bem como daquelas recebidas pelo **IPG**, para envio ao Tribunal de Contas Estado do Espírito Santo – TCE/ES, conforme exigência da legislação vigente;

XI - alimentar e manter atualizadas as informações solicitadas pela Secretaria da Previdência – SPREV, através dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV, nos termos da legislação;

XII - encaminhar os relatórios de Demonstrativo de Informações Previdenciárias de Repasses – DIPR, tempestivamente, ao Diretor Administrativo e Financeiro, para fins



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

de verificação e transmissão de dados a Secretaria da Previdência – SPREV, em obediência à legislação em vigor;

XIII – acompanhar os trabalhos da Divisão de Gestão de Investimentos nos procedimentos de informações à Secretaria da Previdência – SPREV via CADPREV;

XIV - elaborar e analisar periodicamente o planejamento estratégico do **IPG**, vislumbrando as diretrizes implantadas a longo prazo, a fim de orientar a unidade gestora a cumprir sua missão com eficácia;

XV - desenvolver métodos gerenciais e integrar as áreas administrativas no sentido de otimizar as atividades desempenhadas, facilitando o acesso aos recursos disponibilizados e buscando soluções inovadoras para o **IPG**;

XVI - analisar juntamente com as áreas afins documentos legais, contábeis, atuariais, financeiros, previdenciários e orçamentários, a fim de enviá-los às Entidades Fiscalizadoras dos Regimes Próprios de Previdência Social;

XVII - elaborar e implantar anualmente o Relatório de Gestão para divulgar com transparência, ética, responsabilidade social, ambiental e corporativa as ações desempenhadas pelo **IPG**;

XVIII - desempenhar outras atribuições afins de interesse público ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 26. 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;

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**;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 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.

Art. 27. 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;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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.
- XIII** - realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- XIV** - preparar e conferir todos os relatórios e quadros constantes do balancete e do balanço da Autarquia;
- XV** - elaborar balancetes e demais quadros que se fizerem parte da prestação de contas bem como balanço geral de acordo com a legislação vigente;
- XVI** - controlar a atividade econômico-financeira da Instituição através da contabilidade geral, da gestão financeira e elaborar a prestação de contas do **IPG**;
- XVII** - avaliar o sistema contábil da Autarquia para aperfeiçoamento do controle gerencial, contábil e fiscal;
- XVIII** - atualizar-se e sugerir alterações quanto aos procedimentos da Autarquia frente à legislação contábil e fiscal;
- XIX** - processar a contabilidade geral e de custos da Autarquia bem como todos os demais procedimentos contábeis, fiscais e legais;
- XX** - avaliar os documentos em uso e orientar os usuários sobre suas especificações e finalidades;
- XXI** - efetuar lançamentos dos Decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
- XXII** - gerir as reservas financeiras do **IPG**;
- XXIII** - efetuar o planejamento das necessidades financeiras do **IPG**, bem como acompanhar sua execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para otimizar seus resultados;
- XXIV** - controlar as atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, administrando os pagamentos a fornecedores e contratos de fornecimento e financiamento com terceiros;
- XXV** - acompanhar e adotar medidas para o alcance da meta atuarial anual;
- XVI** - substituir o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro em suas ausências e/ou impedimentos, de acordo com este Regimento Interno;
- XXVII** - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 28. São atribuições do **Chefe da Divisão de Investimentos**:



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- I** - coordenar a execução das atividades de investimentos do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Guarapari, administrado pelo IPG;
- II** - propor a política anual de investimentos do IPG, em conformidade com a legislação em vigor, e suas eventuais alterações ao Comitê de Investimentos;
- III** - zelar pela promoção de elevados padrões éticos e legais na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo IPG, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle das aplicações;
- IV** - gerir a alocação de recursos do IPG, por segmentos de ativos, de acordo com os instrumentos aprovados na política de investimento e demais normativos vigentes, realizando o planejamento e o acompanhamento da carteira de investimentos do **IPG**;
- V** - orientar a gestão dos investimentos, com vistas ao atendimento das metas atuariais no curto, médio e longo prazo, para os Fundos Previdenciários administrados pelo **IPG**;
- VI** - realizar estudos e submeter à aprovação do Comitê de Investimentos a política de seleção e credenciamento dos gestores, administradores, corretoras e demais prestadores de serviços de investimentos, bem como relatórios estatísticos e gerenciais que permitam o acompanhamento da posição da carteira de investimentos do **IPG**;
- VII** - emitir relatórios gerenciais sobre a carteira de investimentos, análise de desempenho, impactos, afetações, riscos, retornos e perfil, por administrador e gestor, visando subsidiar o Comitê de Investimentos;
- VIII** - gerenciar e controlar a regularidade dos demonstrativos previdenciários de natureza obrigatória, que versem sobre os investimentos do RPPS, para atender aos órgãos reguladores, supervisores, fiscalizadores, bem como aos segurados e pensionistas;
- IX** - gerir o relacionamento com as instituições credenciadas, e demais administradores e gestores de produtos de investimentos;
- X** - assegurar na gestão própria do RPPS que antes da realização de qualquer operação financeira que as instituições escolhidas para receber as aplicações dos recursos do Fundo, tenham sido objeto de prévio credenciamento;
- XI** - assegurar-se do desempenho positivo de qualquer entidade que mantiver relação de prestação de serviços e ou consultoria nas operações de aplicação dos recursos do IPG e da regularidade do registro na Comissão de Valores Mobiliários – CVM;
- XII** - propor e reavaliar, as estratégias de investimentos, com base na análise de conjuntura do ambiente econômico, político e social, doméstico e internacional e a elaboração de cenários para subsidiar as decisões de investimentos e as medidas cabíveis no caso da constatação de desempenho insatisfatório, junto ao Comitê de Investimentos, conforme legislação vigente;
- XIII** - controlar os processos e auxiliar nos trabalhos a cargo do Comitê de Investimentos;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

XIV - realizar a articulação com os demais órgãos do **IPG**, com vistas ao cumprimento de instruções e demais atos normativos e operacionais;

XV - acompanhar o processo de avaliação atuarial, em especial aos fluxos de investimentos;

XVI - gerenciar, caso necessário, contratos de serviços de consultorias de investimentos;

XVII - gerir o relacionamento com as instituições credenciadas, e demais administradores e gestores de produtos de investimentos;

XVIII - orientar a gestão dos investimentos, com vistas ao atendimento das metas atuariais no curto, médio e longo prazo, para os fundos previdenciários administrados pelo **IPG**;

XIX - gerenciar e controlar a regularidade dos demonstrativos previdenciários de natureza obrigatória, que versem sobre os investimentos do RPPS, para atender aos órgãos reguladores, supervisores, fiscalizadores, bem como aos segurados do **IPG**;

XX - controlar os processos e auxiliar nos trabalhos a cargo do Comitê de Investimentos;

XXI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 29. 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**;

IV - desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;

V - 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;

VI - acompanhar o cumprimento das ações implementadas, procedendo os ajustes quando necessário;

VII - coordenar e desenvolver as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

VIII - responder e tramitar os processos de transferência de servidores, requerimentos, certidões e outros relacionados aos servidores e segurados;

IX - planejar e desenvolver os programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- X** - 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;
- XI** - coordenar e desenvolver as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;
- XII** - promover a constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;
- XIII** - 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;
- XIV** - efetuar a composição da folha de pagamento dos servidores e segurados vinculados ao **IPG**;
- XV** - efetuar a coleta de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento mensal e complementar;
- XVI** - providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores e segurados;
- XVII** - efetuar a distribuição de contracheques dos servidores e segurados, bem como da documentação gerada pela emissão da Folha de Pagamento às áreas competentes;
- XVIII** - calcular e emitir guias de recolhimentos dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente;
- XIX** - controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades, previamente contratadas;
- XX** - 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;
- XXI** - elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- XXII** - efetuar o controle sobre os vencimentos; proventos de aposentados e de pensionistas;
- XXIII** - gerir a Compensação Previdenciária – COMPREVI entre os regimes de previdência **RPPS** e Regime Geral de Previdência Social – RGPS;
- XXIV** - manter completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do **IPG**, inclusive no que se refere às informações necessárias a COMPREVI;
- XXV** - substituir o Diretor do Departamento de Benefícios em suas ausências e/ou impedimentos, de acordo com este Regimento Interno;
- XXVI** - desempenhar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Art. 30. São atribuições do **Chefe da Divisão de Concessão de Benefícios**:

- I** - cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do **IPG**;
- 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;
- IV** - promover estudos das alternativas de benefícios;
- V** - examinar e instruir processos dos diversos benefícios e direitos;
- VI** - atender as exigências do TCE/ES 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** - gerir a Compensação Previdenciária – **COMPREVI** entre os regimes de previdência **RPPS** e Regime Geral de Previdência Social – **RGPS**;
- XIX** - manter completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do **IPG**, inclusive no que se refere às informações necessárias a **COMPREVI**;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

XX - substituir o Diretor do Departamento de Benefícios em suas ausências e/ou impedimentos, de acordo com este Regimento Interno;

XXI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 31. São atribuições do **Chefe da Divisão de Gestão Previdenciária:**

I - prestar atendimento aos segurados do **IPG**;

II - executar as atividades administrativas no processo de concessão, revisão e pagamento de aposentarias e pensões;

III - executar as atividades de apoio relacionadas à administração e gestão de benefícios do **IPG**;

IV - elaborar e analisar periodicamente, dentro da área de benefícios e em conjunto com a Assessoria Técnica, o planejamento estratégico do **IPG**, vislumbrando as diretrizes implantadas a longo prazo, a fim de orientar a unidade gestora a cumprir sua missão com eficácia;

V - desenvolver métodos gerenciais e integrar as áreas de benefícios no sentido de otimizar as atividades desempenhadas, facilitando o acesso aos recursos disponibilizados e buscando soluções inovadoras para o **IPG**;

VI - analisar juntamente com as áreas afins documentos legais, a fim de enviá-los às Entidades Fiscalizadoras dos Regimes Próprios de Previdência Social;

VII - elaborar e implantar, anualmente, dentro da área de benefícios e de maneira intersetorial, o Relatório de Gestão, visando a melhoria das ações de transparência, ética, responsabilidade social, ambiental e corporativa as ações desempenhadas pelo **IPG**;

VIII - fiscalizar o recadastramento dos aposentados e pensionistas e adotar as medidas que viabilizem a correção de distorções eventualmente detectadas;

IX - coordenar a realização de auditorias dos benefícios e contribuições previdenciárias;

X - receber, autuar e proceder à verificação das denúncias de cunho previdenciário, observadas as competências dos órgãos de ouvidoria e de auditoria;

XI - determinar diligências externas, inclusive à domicílio, para fiscalização, orientação e certificação de assuntos atrelados a sua competência;

XII - propor a realização de eventos de cunho educativo e social, no âmbito previdenciário, ao Diretor de Benefícios;

XIII - recomendar a instauração de processo administrativo para apurar irregularidades previdenciárias;

XIV - fornecer ao Diretor de Benefícios relatórios mensais de visitas realizadas;

XV - registrar as reclamações/sugestões dos segurados e dependentes, bem como participar no processo de solução de problemas;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

XVI - gerir a Compensação Previdenciária – COMPREVI entre os regimes de previdência **RPPS** e Regime Geral de Previdência Social – RGPS;

XVII - manter completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do **IPG**, inclusive no que se refere às informações necessárias a COMPREVI;

XVIII - executar quaisquer outras atividades de apoio às atribuições do Diretor de Benefícios;

XIX - substituir o Diretor do Departamento de Benefícios em suas ausências e/ou impedimentos, de acordo com este Regimento Interno;

XX - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 32. São atribuições comuns dos cargos comissionados no âmbito do **IPG**:

I - zelar pela observância das disposições legais e regimentais, cumprindo e fazer cumprir a legislação e demais normas aplicáveis à sua área de competência;

II - participar da planificação das atividades do **IPG**, propondo ao Presidente as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas do **IPG**, visando a uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos;

IV - programar, dirigir e controlar os trabalhos da Diretoria e/ou Divisão sob sua responsabilidade;

V - gerir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;

VI - controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho e planejar a escala de férias;

VII - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

VIII - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Gabinete da Presidência a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

IX - referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;

X - aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as suas especificações técnicas e dos equipamentos utilizados pela unidade;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- XI** - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;
- XII** - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos e instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;
- XIII** - informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, providenciando a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar;
- XIV** - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com sua equipe;
- XV** - participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros à sua área, e, sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;
- XVI** – assistir, intersetorialmente, no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Presidente, quando necessário;
- XVII** - propor e indicar as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;
- XVIII** - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviços;
- XIX** - propor medidas para melhoria dos serviços prestados pelas instâncias sob sua direção promovendo a sistemática atualização de métodos ou processos de execução dos trabalhos;
- XX** - prestar informações aos usuários quanto ao andamento de processos no âmbito de sua atuação;
- XXI** - apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, por instâncias competentes, relatório de atividades;
- XXII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior imediato.

**SUBSEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SERVIDORES DO IPG**

Art. 33. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem determinadas.

**CAPÍTULO IV
DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS**

Art. 34 - O Comitê de Investimentos do **IPG**, criado pela Portaria IPG n.º 023/2018, é uma instância colegiada de caráter consultivo, cuja finalidade é assessorar a



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Diretoria Executiva nas tomadas de decisões relacionadas à gestão dos ativos do IPG, observando as exigências legais relacionadas à segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos investimentos de acordo com as Portarias MPS n.º 519/2011 e n.º 170/2012.

§ 1º - O Comitê de Investimentos do **IPG** será composto por 04 (quatro) membros efetivos, todos do quadro de servidores estatutários da municipalidade, assim distribuídos:

I - 02 (dois) membros do **IPG**;

II - 02 (dois) membros do Conselho Municipal de Previdência – CMP.

§ 2º - O presidente do Comitê de Investimentos obrigatoriamente deverá possuir certificado de aprovação em exame de certificação desenvolvido por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, de que trata o § 4.º do art. 2.º da Portaria MPS n.º 519/2011, sendo o mesmo eleito entre os pares do Comitê.

§ 3º - Todos os membros deverão possuir escolaridade de graduação superior ou pós-graduação em uma das seguintes áreas: economia, finanças, administração, gestão pública, ciências contábeis, estatística ou possuírem certificado de aprovação em exame de certificação desenvolvido por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais.

**SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS**

Art. 35 - Compete ao **Comitê de Investimentos**:

I - apoiar a Diretoria Executiva na elaboração da Política Anual de Investimentos – PAI, avaliando cenários econômicos;

II - definir e rever, periodicamente, dentro da PAI aprovada pelo Conselho Municipal de Previdência – CMP, as estratégias e diretrizes de curto prazo, que envolvam compra, venda e/ou realocação dos ativos das carteiras do IPG;

III - acompanhar o desempenho da carteira de investimentos do IPG, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela PAI;

IV - avaliar, pré-selecionar e recomendar a seleção de gestores, administradores e custodiantes de investimentos, e determinar, os critérios para a alocação e realocação dos ativos entre as diversas carteiras e gestores;

V - solicitar das instituições financeiras sempre que necessário relatório detalhado dos riscos e retornos das aplicações financeiras;

VI - garantir a gestão ética e transparente do Comitê de Investimentos;

VII - conduzir quaisquer outros assuntos necessários para assegurar a prudência dos investimentos do **IPG**.

Art. 36 - São Atribuições do **Presidente do Comitê de Investimentos**:



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- I - convocar reuniões do Comitê de Investimentos, estabelecendo a pauta dos assuntos a serem examinados a cada reunião;
- II - conduzir as reuniões do Comitê de Investimentos;
- III - indicar um membro para elaborar as atas das reuniões;
- IV - manter arquivos atualizados das atas das reuniões do Comitê.

Art. 37 - São atribuições dos demais membros do Comitê de Investimentos:

- I - comparecer às reuniões habitualmente;
- II - votar sobre assuntos submetidos ao Comitê;
- III - sugerir ao Presidente do Comitê de Investimentos a inclusão de assuntos na pauta das reuniões, podendo inclusive, apresentá-los extrapauta, se a urgência assim o exigir.

**CAPÍTULO V
DO FUNCIONAMENTO DO IPG**

Art. 38. O **IPG** observará as normas de gestão fiscal, orçamentária, contábil, financeira, atuarial, de investimentos e benefícios determinadas pelos Órgãos de Controle Interno e Externo, como a Controladoria Geral do Município, o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Secretaria de Previdência do Ministério da Economia, órgãos responsáveis pela orientação, supervisão e acompanhamento dos regimes próprios de previdência social.

Art. 39. O **IPG** encaminhará à Secretaria de Previdência:

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 declaração da data inicial de afixação no local competente.

II - demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial – DRAA e Declaração de Veracidade;

III - demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR e Declaração de Veracidade;

IV - demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN e Declaração de Veracidade;

V - demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR e Declaração de Veracidade.

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



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

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

Art. 40. O **IPG** dará livre acesso ao Auditor Fiscal da Receita Federal do Brasil que poderá inspecionar quaisquer documentos necessários ao perfeito desempenho de suas funções.

Art. 41. O **IPG** disponibilizará ao público e aos seus segurados:

I - informações atualizadas sobre as receitas, despesas e investimentos financeiros, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial; e

II - toda e qualquer alteração da legislação do **RPPS**, bem como do seu plano de benefícios e de custeio, assim como as concessões de benefícios concedidos.

Art. 43. O **IPG** remeterá ao Poder Executivo Municipal nos prazos legais, a prestação de contas anual, a fim de consolidar à prestação de contas do Município que deverá ser entregue ao Tribunal de Contas do Estado Espírito Santo e à Câmara Municipal.

Art. 44. O **IPG** receberá, mensalmente, dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e fundações municipais, relação nominal dos segurados e seus dependentes, valores de subsídios, remunerações e contribuições respectivas, juntamente com os resumos das Folhas de Pagamento e comprovantes de repasses.

Parágrafo Único. No caso de atraso no pagamento dos repasses das contribuições previdenciárias os valores deverão ser acrescidos de multas e juros.

**SEÇÃO I
DA DESPESA ADMINISTRATIVA**

Art. 45. 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.

Parágrafo único. Desde que observado o limite previsto no caput, ao final do exercício financeiro, o **IPG** 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.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 46. As unidades do **IPG** funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma do **IPG**, que a este acompanha.

Art. 47. As matérias de natureza confidencial, no que tange a concessão de benefícios e que forem apreciadas pelos diretores serão mantidas sob sigilo, até que seja deliberada a sua divulgação.

Art. 48. 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, o Diretor de Benefícios ou o Diretor Administrativo Financeiro, percebendo 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 subordinadas ao Departamento, percebendo unicamente os vencimentos do cargo de Diretor de Departamento.

Art. 49. Os servidores em exercício no **IPG** quando designados para participar de atividades de interesse da Autarquia terão direito ao recebimento de reembolso de despesas, ou diárias e passagens aéreas ou terrestres, custeadas pelo **IPG**.

Parágrafo único - O pagamento de reembolsos, diárias e passagens estabelecidas no caput deste artigo será regulamentado por Ato administrativo expedido pelo Diretor Presidente.

Art. 50. O horário de funcionamento do **IPG** será de segunda-feira à sexta-feira, das 08 às 17h30min, observado o calendário municipal e os atos regulamentadores.

Parágrafo único. A carga horária dos cargos comissionados do **IPG** é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 51. 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 à sua concessão foram implementados anteriormente à sua extinção.

Art. 52. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente do **IPG** e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 53. Fica revogado na íntegra o Decreto Municipal n.º 355/2008.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Art. 54. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2019.

Art. 54. Revogam-se disposições em contrário.

Guarapari / ES, 28 de fevereiro de 2019.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃOES
Prefeito Municipal