



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VIANA / ES – IPREVI N.º 001/2014.

BASE LEGAL:

A presente Instrução tem embasamento legal na Lei Municipal nº. 2.422/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Viana, e que em seu art. 3º determina que sejam implementados conjuntos de atividades de controle e planos de organização que envolva todos os métodos e medidas adotados pela administração na busca pelo desenvolvimento da eficiência de suas operações.

O art. 5º da lei em comento trata das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno, além daquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal e art. 76 da Constituição Estadual, está a função de coordenar as atividades, promover a integração operacional e a de orientar a elaboração de atos normativos sobre procedimentos de controle.

Além disso, a presente tem caráter complementar, visando atendimento das exigências impostas pelo TCEES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo) por meio da Resolução TC nº. 227, de 25 de agosto de 2011, que dispôs sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública.

Portanto, com base no exposto é que elaboramos a presente Norma visando orientar a Administração estabelecendo diretrizes e parâmetros para o perfeito funcionamento do IPREVI, disseminando o conhecimento técnico de forma ampla e impessoal, com objetivo de contribuir para o sucesso da gestão pública.



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA E SEDE

1. O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Viana / ES – **IPREVI**, criado pela Lei Municipal n.º 1.136/1991 e reorganizado pela Lei Municipal n.º 1.595/2001, de 28 de dezembro de 2001, 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 se trata a Lei nº 1.595/2001, bem como os processos e procedimentos a eles vinculados.

1.1. O **IPREVI** tem sede e foro na cidade de Viana/ES e o prazo de sua duração é indeterminado.

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

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

DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

4. A organização funcional do **IPREVI** é composta pelos seguintes órgãos:

I – Órgãos Colegiados:

I - Conselho Deliberativo;

II - Conselho Fiscal; e

III - Diretoria Executiva, com sua estrutura organizacional.



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

DO CONSELHO DELIBERATIVO

5. O Conselho Deliberativo do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI** será constituído de até 5 (cinco) membros titulares e 1 (um) membro suplente para cada um, a saber:

I - dois servidores, do quadro de provimento efetivo da Prefeitura Municipal, indicados pelo Prefeito Municipal.

II - um servidor, do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal, indicados pela Mesa Diretora.

III - um servidor que se candidatar para o cargo, pertencente ao quadro efetivo de quaisquer dos entes estatais do Município, eleito por voto direto dentre eles;

IV - um inativo que se candidatar para o cargo, eleito por voto direto dentre os aposentados;

5.1. Juntamente com os titulares e para cada um, será designado ou eleito 01 (um) suplente respectivo, que os substituirão em suas licenças e impedimentos e os sucederão em caso de vacância, conservada sempre a vinculação da representatividade.

DO CONSELHO FISCAL

6. O Conselho Fiscal será composto de 03 (três) membros titulares e 1 (um) membro suplente para cada um, a saber:

I - um servidor, do quadro de provimento efetivo da Prefeitura Municipal, indicado pelo Prefeito Municipal;

II - um servidor, do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal, indicado pela Mesa Diretora;

III - um servidor que se candidatar para o cargo, pertencente ao quadro efetivo de quaisquer dos entes estatais do Município, eleito por voto direto dentre eles.



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

6.1. Juntamente com os titulares e para cada um, será designado ou eleito 01 (um) suplente, que os substituirão em suas licenças e impedimentos e os sucederão em caso de vacância, conservada sempre a vinculação da representatividade.

DA DIRETORIA EXECUTIVA

7. O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Viana / ES – **IPREVI** é administrado por uma Diretoria Executiva, composta de 03 (três) membros: Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, e Diretor de Benefícios, serão ocupados por servidores municipais titulares de cargos efetivos, o Diretor Presidente será nomeados por ato do Poder Executivo, cabendo a esse a indicação dos nomes dos Diretores Administrativo/financeiro e do Diretor de Benefícios.

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

7.2. Na assunção do cargo e em cada exercício financeiro, todos os membros da Diretoria apresentarão ao **IPREVI** 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.

7.3. Os membros da Diretoria Executiva do **IPREVI** terão sua remuneração correspondente aos cargos comissionados referenciados na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

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

7.5. O Diretor Presidente terá status e padrão correspondentes à de Secretário Municipal.



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

7.6. Os Diretores serão assessorados, no desempenho de suas atribuições, pela Assessoria Jurídica própria do **IPREVI** ou pela Procuradoria Geral do Município.

8. 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.

DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA

9. Compete à **Diretoria Executiva**:

I – Deliberar sobre os planos e programas, critérios e normas gerais de administração do **IPREVI**, em conformidade com orientação emanada do CMP (deliberativo e fiscal);

II – Deliberar sobre os critérios e procedimentos de implementação do modelo e estrutura organizacional aprovados pelo CMP (deliberativo e fiscal); para o **IPREVI**, propondo, sempre que julgar conveniente, as alterações necessárias;

III – Deliberar sobre atos e contratos que envolvam responsabilidade econômico-financeira do **IPREVI**;

IV – Aprovar os balancetes mensais, o balanço e a prestação de contas anual e encaminha-los ao CMP (deliberativo e fiscal); para a devida manifestação do Órgão;

V – Submeter ao CMP, (deliberativo e fiscal); as políticas e diretrizes de investimentos para aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais do **IPREVI**;

VI – Aprovar e encaminhar para aprovação do CMP (deliberativo e fiscal); a proposta orçamentária do **IPREVI**, observado o limite legal estabelecido para as despesas administrativas;

VII – Decidir sobre os investimentos dos recursos financeiros e patrimoniais do **IPREVI**, observadas as políticas e diretrizes de investimentos aprovadas pelo CMP (deliberativo e fiscal);



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

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.

DOS REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DOS CARGOS DE DIRETORIA EXECUTIVA

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

I – Ser segurado obrigatório do RPPS do Município de Viana;

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 no serviço público Municipal de Viana.

11. 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 (deliberativo e fiscal).

DAS RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES

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



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

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

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

15. Aos membros da Diretoria Executiva é vedado:

I – Integrar o CMP (deliberativo e fiscal); enquanto se mantiverem como membros da Diretoria Executiva ou, depois do término do mandato, enquanto não tiverem suas contas aprovadas.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO IPREVI

16. A estrutura organizacional do **IPREVI** 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 Benefício;

V – Assessoria Jurídica;

17. A remuneração dos cargos de provimento efetivo e em comissão do **IPREVI** 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.

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



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

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

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

19.2. Os servidores cedidos e pagos pelo **IPREVI** manterão os vencimentos, vantagens e gratificações de caráter permanente vinculados ao padrão do órgão de origem.

19.4. Todos os servidores em exercício no **IPREVI** farão jus a uma gratificação de atividade previdenciária – GAP-1, no valor de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do cargo de provimento em comissão – CPC 2, de caráter transitório, sem qualquer incidência de natureza pessoal ou indenizatória.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES

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

I – Efetuar a administração geral do **IPREVI**;

II – Representar o **IPREVI**, 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 (deliberativo e fiscal); proposta de diretrizes e regras a serem observados na utilização dos recursos econômico-financeiros do **IPREVI**;

IV – Submeter ao CMP (deliberativo e fiscal); proposta de diretrizes e regras relativas à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios do **IPREVI**, 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;



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

- VI** – Expedir as portarias, resoluções e ordens de serviço necessárias ao funcionamento do **IPREVI**;
- 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 **IPREVI**;
- X** – Nomear, exonerar, designar e dispensar titulares de cargo em provimento efetivo, provimento em comissão e funções gratificadas do quadro de pessoal do **IPREVI**, com exceção dos membros da Diretoria Executiva;
- XI** – Submeter ao CMP (deliberativo e fiscal); anualmente, os planos e programas de benefícios e de custeio do **IPREVI**;
- XII** – Submeter ao CMP (deliberativo e fiscal); relatórios gerenciais referentes à execução dos planos, programas e orçamentos e da política de investimentos dos recursos financeiros do **IPREVI**;
- XIII** – Fornecer ao CMP (deliberativo e fiscal); os documentos e dados do **IPREVI**, que lhe forem solicitados;
- XIV** – Fornecer às autoridades competentes as informações que lhe forem solicitadas sobre o **IPREVI**;
- 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 **IPREVI** os respectivos atos;
- XVI** – Submeter ao CMP (deliberativo e fiscal); a prestação de contas anual do **IPREVI**, 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 **IPREVI**;
- IX** – Determinar a elaboração anual do cálculo atuarial, da proposta orçamentária, da política de investimentos dos recursos financeiros do **IPREVI**;
- XX** – Assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do **IPREVI**, representando-o em juízo ou fora dele;



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

XXI – Propor a contratação de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse do **IPREVI**;

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

XXIII – Submeter ao CMP (deliberativo e fiscal); 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 (deliberativo e fiscal).

21. São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro:

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

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 **IPREVI**;

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

IV – Controlar as despesas administrativas do **IPREVI** 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 **IPREVI**;

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

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

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



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

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

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 **IPREVI** os respectivos atos;

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

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 **IPREVI**, aprovada pela Diretoria Executiva e pelo CMP (deliberativo e fiscal);

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

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 **IPREVI** 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 – 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 **IPREVI** os respectivos atos, no caso de férias, afastamentos, licenças ou impedimentos do Diretor Administrativo Financeiro;



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

XXII - Desempenhar outras atribuições afins.

22. São atribuições do Diretor de Benefícios:

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

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

III – Propor à Diretoria Executiva normas para o processo de inscrição dos segurados e beneficiários ao **IPREVI** 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 **IPREVI**;

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

VI – Solicitar, quando for o caso, parecer à Assessoria Jurídica do **IPREVI** 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 **IPREVI**;

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



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

XIII – Controlar o recolhimento das contribuições ao **IPREVI**, 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 **IPREVI**;

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 **IPREVI**, 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 **IPREVI**;

XX - Desempenhar outras atribuições afins.

23. São atribuições do Assessor de Benefícios:

I – mantendo atualizadas as informações cadastrais dos servidores segurados, ativos e inativos, e de seus dependentes, vinculados ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Viana - IPREVI;

II – assessorando na confecção da folha mensal dos benefícios a serem pagos pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Viana – IPREV, aos segurados e dependentes, de acordo com a legislação vigente;

III – observando a exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que o requererem;



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

IV – atendendo e orientando os segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Viana;

V – promovendo a formalização dos processos de concessão de benefícios previdenciários;

VI – assessorando nos procedimentos que objetivam a compensação previdenciária; e

VII – Supervisionar a execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;

VIII – Promover estudos das alternativas de benefícios;

IX – Examinar e instruir processos dos diversos benefícios e direitos;

X – Atender as exigências do TCE nos processos de concessão e revisão de benefícios;

XI – Proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;

XII – Coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades relativas à compensação previdenciária;

XIII – Coordenar os trabalhos relativos à compensação financeira entre os regimes previdenciários;

XIV - Cumprir outras competências delegadas pelo Diretor de Benefícios;

XV – Orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;

XVI – Gerir a concessão, manutenção e revisão dos benefícios previdenciários;

XVII – Formular diretrizes e promover ações intersetoriais com vistas à potencialização e à qualificação dos benefícios para atendimento das necessidades básicas;

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



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

XIX – desenvolvendo outras atribuições correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

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 **IPREVI**;

III – Promover a defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do **IPREVI**;

IV – Examinar as circunstâncias dos litígios e das denúncias que envolvam o **IPREVI**, para investigar os fatos referentes ao caso, preparando a defesa ou acusação para apresentá-las aos tribunais;

VI – Representar o **IPREVI** 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 **IPREVI**;

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

VIII – Redigir e elaborar para o **IPREVI**, 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 **IPREVI**, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público;



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

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 **IPREVI** 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 **IPREVI**;

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 **IPREVI**;

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 (deliberativo e fiscal);

XX – Desempenhar outras atribuições afins.

SECRETARIA DE APOIO AOS COLEGIADOS

25. São atribuições da Secretaria de Apoio aos Colegiados:

I – Prestar apoio administrativo aos Órgãos Colegiados: Conselho Municipal de Previdência – CMP (deliberativo e fiscal); e Diretoria Executiva;

II – Elaborar cronograma anual e efetuar as convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Colegiados;



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

- 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.

DO FUNCIONAMENTO DO IPREVI

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

27. O **IPREVI** 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:



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

- 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;
- 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.
- 27.1.** 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.
- 27.2.** O documento previsto no inciso V deverá conter as assinaturas do Chefe do Poder Executivo e do Presidente do **IPREVI** ou de seus representantes legais.
- 28.** O **IPREVI** 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.
- 29.** O **IPREVI** 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.
- 30.** O **IPREVI** divulgará amplamente aos segurados e beneficiários toda e qualquer alteração da legislação do **RPPS**, bem como do seu plano de benefícios e de custeio.



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

31. Dentro de até 30 (trinta) dias do encerramento do exercício, o **IPREVI** 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.

32. O **IPREVI** 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.

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

DA DESPESA ADMINISTRATIVA

33. A taxa de administração anual do **IPREVI** 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.

33.1. 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.

33.2. 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,



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

sendo que o montante não poderá ultrapassar a totalidade das efetivas despesas administrativas do exercício anterior.

DA JUSTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

34. 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 **IPREVI**.

34.1. 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.

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

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

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

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

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



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

37. Para o processamento de justificção administrativa, o interessado deverá apresentar requerimento que exponha, clara e minuciosamente, os pontos que pretende justificar, indicando testemunhas idneas, 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.

37.1. As testemunhas, no dia e hora marcados, serão inquiridas a respeito dos pontos que forem objeto da justificção, indo o processo concluso, a seguir,  autoridade que houver designado o processante, a quem competirá homologar ou não a justificção realizada.

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

39. Não caberá recurso da decisão da Diretoria Executiva do **IPREVI** que considerar eficaz ou ineficaz a justificção administrativa.

40. A justificção administrativa será avaliada globalmente quanto à forma e ao mérito, valendo perante o **IPREVI** para os fins especificamente visados, caso considerada eficaz.

41. A justificção administrativa será processada sem ônus para o interessado e nos termos das instruções do **IPREVI**.

42. Somente será admitido o processamento de justificção 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.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

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



INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

44. 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 administrativo Financeiro, percebendo exclusiva e unicamente os vencimentos do cargo de Diretor Presidente;

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

45. No caso de extinção do **IPREVI**, o que somente resultará em virtude de Lei Complementar, o seu patrimônio reverterá integralmente para o Município de Viana, 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.

46. Essa Presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Viana-ES, 31 de março de 2014

Adilson Bandeira Dias
Diretor Presidente do IPREVI

Alessandra Lyrio Salles
Diretora Administrativa e Financeira do IPREVI

Gerusa Batista Alves Sanderhus
Diretora de Benefícios do IPREVI