

ATO NORMATIVO N.º 005/2020

Regulamenta, estabelece e atualiza competências e limite de alçada decisória do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia

A Diretora Presidente Interina do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia-IPREVI, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no art. 6º, 2.1, da Lei Municipal n.º 863 de 15 de dezembro de 2017,

CONSIDERANDO as atribuições normatizadas aos gestores de recursos de RPPS pela Portaria MPS n.º 519/2011 e suas alterações

CONSIDERANDO a completude do conteúdo das competências atribuídas aos órgãos colegiados desta Autarquia descritas no art. 6º, 1, da Lei Municipal n.º 863 de 15 de dezembro de 2017

CONSIDERANDO que durante o processo de implantação do Pró-Gestão RPPS foram identificadas necessidades urgentes e prementes no sentido de continuar com as melhorias contínuas e atualizações leis pertinentes na busca pela excelência na gestão

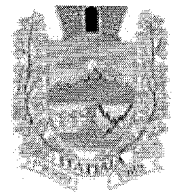
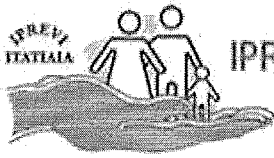
RESOLVE:

Art. 1º - Regulamentar, atualizar e estabelecer as atribuições de cargos e atividades inerentes à movimentação financeira e a Política de Alçada Decisória bem como demais atribuições dos cargos e atividades do IPREVI-Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia;

Art. 2º - Instituir a Política de Alçada Decisória do IPREVI, atribuindo aos servidores responsabilidades, critérios e limites para as aprovações relacionadas a tomada de decisão, especialmente, as que envolvam recursos orçamentários e financeiros de investimentos e desinvestimentos

Art. 3º - A Política de Alçada Decisória do IPREVI consiste em uma ferramenta de relevância para a realização de atos administrativos decisórios, entendendo-se por alçada o limite das competências e atribuições para realização de atos administrativos decisórios;

Art. 4º - Regulamentar e estabelecer as competências e definir a segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios, do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia;



Art. 5º - Instituir a segregação de atividades, atribuindo aos servidores responsabilidades, critérios e limites para as análises dos requerimentos para habilitação e concessão, bem como critérios e limites pela implantação, manutenção e pagamento dos benefícios.

Parágrafo único. A segregação das atividades da área de benefícios de aposentadorias e pensões do IPREVI consiste em uma ferramenta de relevância para a realização de atos administrativos decisórios, visando evitar que um único agente tenha autoridade completa sobre parcela significativa de uma determinada decisão reduzindo assim o risco operacional e favorecendo a governança corporativa e os controles internos;

Art. 6º - Fica estabelecido o cumprimento deste plano, seu acompanhamento e realinhamento sempre que variáveis legais externas e internas assim o requererem.

Art. 7º - Alçada é um recurso administrativo por meio do qual se estabelece o limite das competências e atribuições para realização de atos administrativos decisórios.

Art. 8º - A Política de Alçada Decisória do IPREVI observará os seguintes princípios:

I – Os níveis de alçada abrangem não apenas as decisões monetárias;

II – Sempre que houver algum tipo de conflito que possa comprometer o interesse dos participantes e beneficiários ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da Autarquia em determinada decisão e/ou contratação, o superior imediato deverá ser consultado;

III – Quaisquer decisões ou ações que alterem os planos de trabalho, orçamentário e financeiro aprovados pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal, Comitê de Investimentos ou pela Diretoria Executiva devem retornar para aprovação deles;

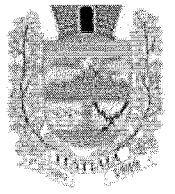
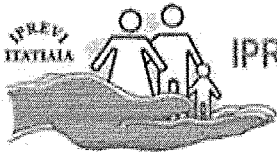
IV – Quaisquer remanejamentos ou alterações orçamentárias ou de processos operacionais, deverão ser tratadas segundo os critérios e limites das competências correspondentes, estabelecidas neste documento.

Art. 9º - A Política de Alçadas Decisórias do IPREVI observará as seguintes regras gerais:

I – Esta Política prevê o nível mínimo de liberações de pagamentos e outras transações, dessa forma nenhum servidor pode liberar de forma isolada, devendo possuir no mínimo 02 (duas) assinaturas dentre: Diretoria Presidente, Diretoria de Administração e Finanças e Diretoria de Benefícios.

II – Toda e qualquer despesa a ser realizada deverá ter aprovação prévia da Diretoria Executiva, em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças, após verificada a real necessidade;

III – A delegação será sempre conferida ao detentor do cargo e em sua ausência, caberá ao substituto imediato;



IV – As aprovações eletrônicas junto às Instituições Financeiras, assinaturas de cheques e autorizações de débito deverão ser realizadas de acordo com esta Política, Esses atos não representam a aprovação da despesa. Todos os pagamentos deverão ser aprovados de acordo com os procedimentos legais definidos para cada modalidade, respeitando os valores estabelecidos em lei e em consonância com a legislação pertinente;

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 10º - O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de ITATIAIA - IPREVI, entidade autárquica, criada pela Lei nº. 242, de 22 de julho de 1999, é a entidade gestora do regime próprio de previdência social dos servidores municipais de Itatiaia, que tem a finalidade de gerir todos os assuntos relativos à previdência, garantindo aos segurados e a seus dependentes o amparo e a concessão de benefícios da previdência social.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 11º - O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de ITATIAIA - IPREVI é dotado de personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receitas próprias, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizadas, gozando de todos os benefícios, privilégios, inclusive processuais, e imunidades do Município de ITATIAIA.

Art. 12º - O Tesouro municipal, responde solidariamente pelas obrigações assumidas pelo IPREVI, derivadas do dever de custeio dos valores devidos por proventos de aposentadorias e pensões e outros benefícios previdenciários.

Art. 13º - O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de ITATIAIA - IPREVI será dirigido por um Diretor-Presidente, que, na sua ausência, será substituído pelo Diretor de Administração e Finanças, e este pelo Diretor de Benefícios.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

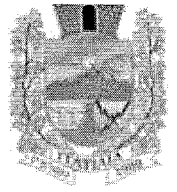
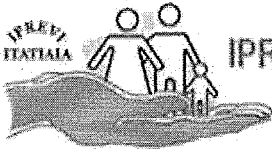
Art. 14º - O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de ITATIAIA - IPREVI terá a seguinte estrutura básica:

1 - Órgãos Colegiados:

Avenida dos Expedicionários, nº 301, Centro – Itatiaia/RJ

Telefone: (24) 3352-4043

E-mail: iprevi1@hotmail.com



- 1.1 - Conselho Deliberativo;
- 1.2 - Conselho Fiscal;
- 1.3 - Diretoria-Executiva;
- 1.4 - Comitê de Investimentos.

2 - Órgãos Executivos:

- 2.1 - Presidência:
 - 2.1.1 - Controle Interno;
 - 2.1.2 - Tesouraria;
 - 2.1.3 - Chefe de Contabilidade.

2.2 - Diretoria de Administração e Finanças:

- 2.2.1 - Responsável pelo setor de Patrimônio;
- 2.2.2 - Responsável pelo setor de Compras, Licitação e Informática;
- 2.2.3 - Responsável pelos recursos Humanos e controle de frequência;
- 2.2.4 - Responsável pela Arrecadação e Controle de Repasses;
- 2.2.5 - Responsável pelo Expediente e serviços gerais;

2.3 - Diretoria de Benefícios:

- 2.3.1 - Responsável pelo setor de Benefícios.
- 2.3.2 - Responsável pelo setor de Protocolo

CAPÍTULO IV DAS DEFINIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

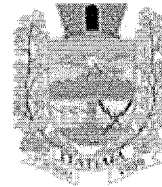
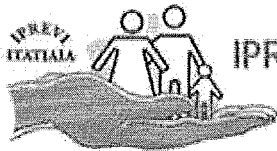
Art. 15º - Os Órgãos integrantes da estrutura básica do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de ITATIAIA - IPREVI terão as seguintes definições e competências:

1 – ÓRGÃOS COLEGIADOS

1.1 – Conselho Deliberativo

I – Definição:

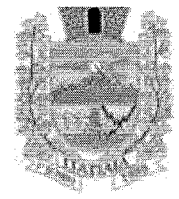
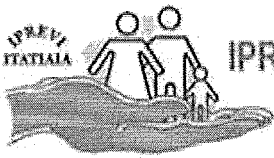
O Conselho Deliberativo é o órgão de direção superior e consulta, cabendo-lhe fixar os objetivos e a política previdenciária e de investimentos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de ITATIAIA – IPREVI. Sua ação será desenvolvida pelo



estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração.

II – Competência:

- a) fixar as diretrizes gerais de gestão, investimento e alocação dos recursos;
- b) exercer a supervisão das operações do IPREVI;
- c) examinar e aprovar, anualmente, a avaliação atuarial e o plano de custeio;
- d) deliberar sobre o orçamento-programa e suas alterações;
- e) examinar e aprovar a prestação de contas da Diretoria-Executiva e o balanço geral do exercício respectivo;
- f) deliberar sobre os planos e programas, anuais e plurianuais;
- g) aceitar doações, com ou sem encargos;
- h) julgar os recursos interpostos aos atos do Diretor-Presidente e da Diretoria-Executiva, bem como as contas anuais e relatórios;
- i) determinar a realização de inspeções e auditorias, de qualquer natureza;
- j) aprovar operações e aplicações de capitais em importância por ele fixado;
- k) aprovar fixação de taxas, contribuições e de preços a serem aplicados nas atividades, programas e serviços;
- l) deliberar sobre a compra e venda de bens imóveis; bem como sobre a construção da sede administrativa do IPREVI;
- m) autorizar concessão de gratificações, abonos, prêmios a título de bonificação, por proposta da Diretoria-Executiva;
- n) elaborar e aprovar por maioria de seus membros o seu regimento interno, remetendo-o ao Diretor-Presidente do IPREVI para publicação;
- o) aprovar, anualmente, a Política de Investimentos do RPPS;
- p) deliberar sobre os casos omissos nas normas reguladoras do IPREVI;
- q) aprovar a Política Anual de Investimentos dos recursos do RPPS, até o encerramento de



cada exercício em relação ao exercício subsequente.

III – Composição:

O Conselho Deliberativo será constituído por 07 (sete) membros efetivos, sendo eles:

- a) 01 (um) representante do Poder Executivo;
- b) 03 (três) representantes dos servidores ativos do Poder Executivo;
- c) 01 (um) representante do Poder Legislativo;
- d) 01 (um) representante dos servidores inativos;
- e) Diretor-Presidente do IPREVI;

§ 1º - O representante do Poder Executivo e seu suplente serão indicados e nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Os 03 (três) representantes, dos servidores ativos, e seus suplentes, citados na alínea "b", serão eleitos pelo sufrágio universal das respectivas categorias em processo eletivo a ser convocado e disciplinado pela Diretoria Executiva do IPREVI e nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 3º - O representante do Poder Legislativo e seu suplente serão indicados pela Câmara Municipal e nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 4º - O representante dos servidores inativos e seu suplente, citado na alínea "d", serão eleitos pelo sufrágio universal das respectivas categorias em processo eletivo a ser convocado e disciplinado pela Diretoria Executiva do IPREVI e nomeado pelo Prefeito Municipal.

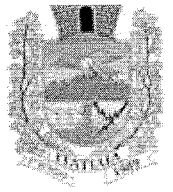
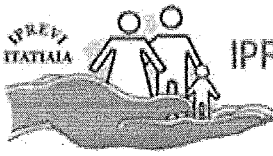
1.2 – Conselho Fiscal

I – Definição:

O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do IPREVI, cabendo zelar pela sua gestão econômico-financeira.

II – Competência:

- a) examinar e emitir parecer sobre as contas apuradas nos balancetes;
- b) emitir parecer sobre o balanço anual, contas e atos da Diretoria-Executiva, bem como sobre o cumprimento do plano de custeio e coerência dos resultados da avaliação atuarial, inclusive em relação às hipóteses apresentadas;



- c) examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do IPREVI;
- d) lavrar, em livro de atas e pareceres, os resultados dos exames procedidos;
- e) relatar, ao Conselho Deliberativo, as irregularidades eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;
- f) solicitar, motivadamente, ao Conselho Deliberativo, a contratação de assessoramento de técnico ou empresa especializada, sem prejuízo do controle de contas externo.
- g) fiscalizar os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- h) manifestar-se sobre assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria-Executiva ou pelo Conselho Deliberativo;

IV – Composição:

O Conselho Fiscal será constituído por 05 (cinco) membros efetivos, sendo eles:

- a) 01 representante do Poder Executivo;
- b) 02 representantes dos servidores ativos;
- c) 01 representante dos servidores inativos; e
- d) 01 representante do Poder Legislativo.

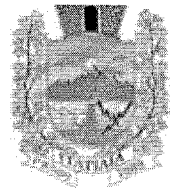
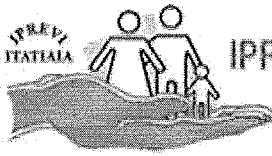
§ 1º O representante do Poder Executivo e seu suplente serão indicados e nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Os 03 (três) representantes, dos servidores ativos e inativos, e seus suplentes, citados nas alíneas "b" e "c", serão eleitos pelo sufrágio universal dos segurados do RPPS, cabendo à Diretoria Executiva do IPREVI a adoção necessária para a convocação e andamento do processo eleitoral, na forma definida pelo Conselho Deliberativo.

§ 3º As indicações para a composição do Conselho deverão recair preferencialmente, sobre servidores segurados que tenham conhecimento em área afim.

1.3 – Diretoria-Executiva (DIREX)

I – Definição:



A Diretoria Executiva é o órgão ao qual cabe dar execução aos objetivos do IPREVI, consoante a legislação em vigor e as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho Deliberativo.

II – Competência:

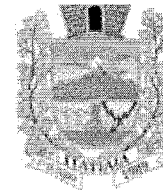
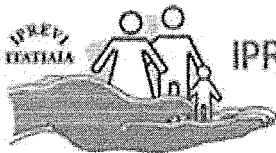
- a) orientar e acompanhar a execução das atividades do IPREVI;
- b) aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho Deliberativo;
- c) autorizar a baixa e a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre os mesmos, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo Conselho Deliberativo;
- d) autorizar a assinatura de contratos, acordos e convênios;
- e) aprovar o Plano de Contas e suas alterações;
- f) propor ao Conselho Deliberativo o orçamento-programa e suas alterações;
- g) Instruir as matérias sujeitas a deliberação do Conselho Deliberativo;
- h) submeter ao Conselho Deliberativo suas contas e o Balanço-Geral do exercício;
- i) aprovar a proposta de alteração do Quadro de Pessoal do IPREVI e seu respectivo Plano de Carreiras e Vencimentos;
- j) aprovar as promoções anuais estabelecidas no Plano de Carreiras dos Servidores do IPREVI.

III – Composição:

A Diretoria-Executiva é composta por 03 (três) Diretores do IPREVI, sendo um Diretor-Presidente, um Diretor de Administração e Finanças e um Diretor de Benefícios, todos de livre nomeação e exoneração por ato do Prefeito, devendo recair em servidores efetivos estáveis que possuam experiência reconhecida nas áreas financeira, contábil, previdenciária, jurídica ou de administração de pessoal, além de reputação ilibada.

1.4 – Comitê de Investimentos

I - Definição



O Comitê de Investimentos do IPREVI, órgão auxiliar no processo decisório de alocação dos recursos do RPPS instituído de acordo com a Portaria nº 519/2011, do Ministério da Previdência Social e suas alterações posteriores terá sua composição e atribuições definidas por Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma preconizada pela referida Portaria.

II – Competência:

- a) opinar, sobre a política de investimentos proposta pela Diretoria Executiva e suas eventuais revisões, para posterior encaminhamento e aprovação pelo Conselho Deliberativo;
- b) monitorar e avaliar o desempenho obtido na gestão da política de investimentos do RPPS, bem como com os limites de investimentos e diversificações estabelecidos na Resolução nº 3.922, de 25/11/2010, observando critérios de liquidez e rentabilidade;
- c) orientar a alocação dos ativos financeiros do RPPS de acordo com sua política de investimentos, com o cenário econômico observado e com a regulamentação emanada do Conselho Monetário Nacional e do Ministério da Previdência Social, observando, ainda, as características do passivo vinculado aos planos previdenciários mantidos pelo IPREVI
- d) observar, na gestão dos ativos financeiros do RPPS, a legislação e demais normas incidentes sobre o mercado de valores mobiliários, visando ainda à preservação de padrões técnicos, éticos e de prudência;
- e) proceder à seleção e ao credenciamento de administradores, gestores e demais prestadores de serviços relacionados à gestão de investimentos, indicando ainda os critérios de remuneração e pagamento de taxas a agentes e instituições.

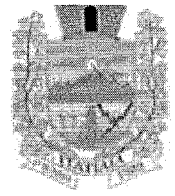
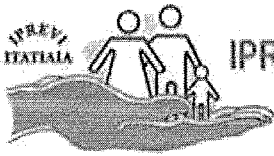
2. - ÓRGÃOS EXECUTIVOS

2.1 – Presidência

O Diretor-Presidente, além das atribuições próprias da qualidade de membro da Diretoria-Executiva, compete:

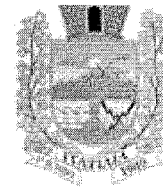
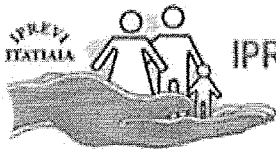
- a) definir políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes;
- b) administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Itatiaia;
- c) estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam





o amparo previdenciário, social e financeiro aos segurados do IPREVI e seus dependentes;

- d) baixar atos de gestão necessários à administração do IPREVI;
- e) decidir sobre aplicações financeiras;
- f) representar a autarquia em juízo ou fora dele;
- g) celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;
- h) visar os cheques emitidos pelo Diretor de Administração e Finanças;
- i) convocar os Conselhos Deliberativo e Fiscal, nos casos previstos em Lei;
- j) deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária;
- k) constituir comissões e grupos de trabalho;
- l) determinar a instauração de sindicâncias e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- m) autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
- n) abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças ou, na sua ausência, pelo Diretor de Benefícios;
- o) aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;
- p) aprovar o balanço geral da autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;
- q) promover o planejamento interno;
- r) convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria-Executiva;
- s) baixar os atos que consubstanciem as decisões da Diretoria-Executiva;
- t) praticar os atos de urgência “ad referendum” da Diretoria-Executiva ou do Conselho Deliberativo, submetendo a sua decisão a consideração do órgão competente, na



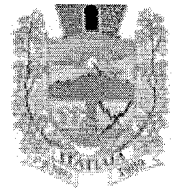
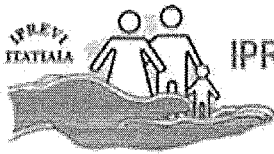
primeira reunião que se realizar após o fato;

- u) baixar os atos relativos à administração de pessoal;
- v) apreciar recursos interpostos de atos de prepostos ou servidores do IPREVI;
- w) arrendar os bens próprios do IPREVI, obedecida a legislação pertinente;
- x) submeter a aprovação do Conselho Deliberativo alienação dos próprios do IPREVI, após avaliação por instituições habilitadas, obedecidas as normas legais;
- y) delegar competência, nos casos que couber.

2.1.1 – Controle Interno

O Controle Interno, subordinado diretamente ao Diretor-Presidente, além das atribuições já estabelecidas, compete:

- a) promover a obediência ao orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno do IPREVI e, especialmente, às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- b) incrementar a eficiência operacional no âmbito do IPREVI;
- c) comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo IPREVI;
- d) verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;
- e) verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo a fiscalizações necessárias, de modo a adequá-los às normas legais pertinentes;
- f) verificar e fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;
- g) verificar e fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais do IPREVI;
- h) acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas do IPREVI;

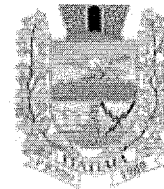
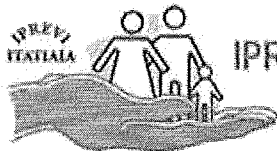


- i) subsidiar as ações do IPREVI, nos aspectos de sua gestão, quais sejam o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando dos Órgãos de Direção quanto aos seus limites legais;
- j) controlar, fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;
- k) expedir o certificado de auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente lhe determinar;
- l) prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos do IPREVI, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;
- m) prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de controle interno;
- n) praticar os atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de Administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional.

2.1.2 – Chefe da Tesouraria

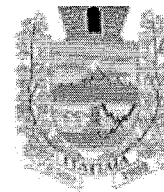
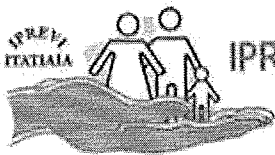
À Tesouraria, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, além das atribuições já estabelecidas, compete:

- a) coordenar e executar todas as atividades relativas à tesouraria do IPREVI;
- b) executar as atividades relativas à execução da programação de desembolso referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços do IPREVI;
- c) emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;
- d) assessorar a Diretoria Executiva, aos Conselhos Deliberativo e Fiscal, no que couber e for solicitado;
- e) elaborar e acompanhar o fluxo de caixa do IPREVI;
- f) elaborar e emitir os demonstrativos aos diversos Bancos, órgãos oficiais ou



governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais, em atendimento a legislação vigente;

- g) efetuar todos os pagamentos referentes à folha de pagamento e eventuais despesas realizadas pelo IPREVI;
- h) acompanhar toda a movimentação bancária bem como todas as aplicações e resgates do IPREVI.
- i) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- j) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores do IPREVI;
- k) requisitar talões de cheques aos bancos;
- l) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- m) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- n) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- o) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- p) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- q) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento do IPREVI;
- r) supervisionar sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas do IPREVI;
- s) supervisionar os boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- t) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- u) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

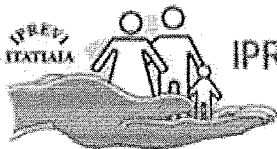


v) exercer outras atividades correlatas.

2.1.3 – Chefia de Contabilidade

A Chefia de Contabilidade, subordinada diretamente ao Diretor Presidente, compete:

- a) coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas a execução orçamentária, procedendo a estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa à Diretoria Executiva e ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas do IPREVI;
- b) efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do IPREVI, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;
- c) elaborar e manter atualizado o plano de contas do IPREVI;
- d) encaminhar, por intermédio da Presidência, a relação dos responsáveis por bens e valores ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ;
- e) organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- f) orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as unidades operacionais;
- g) analisar as propostas de créditos adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
- h) controlar e acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPREVI;
- i) orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
- j) manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;
- k) manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções



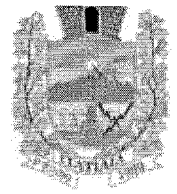
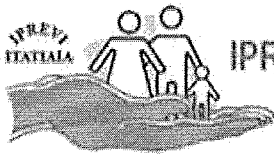
institucionais, zelando pela sua perenidade;

- l) elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, conforme legislação vigente;
- m) efetuar os ajustes das rotinas contábeis;
- n) assessorar a Diretoria Executiva, aos Conselhos Deliberativo e Fiscal, no que couber e for solicitado;
- o) manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;
- p) proporcionar aos auditores as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções;
- q) propor sistemática para apropriação dos custos, executando-a e orientando os demais órgãos quanto ao fornecimento das informações necessárias;
- r) desenvolver estudos sobre o comportamento dos custos do IPREVI;
- s) preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os as Diretorias;

2.1.4 – Procuradoria Jurídica

A Procuradoria Jurídica, subordinada diretamente ao Diretor Presidente, além das atribuições já estabelecidas, compete:

- a) assessorar o Diretor-Presidente IPREVI quanto à análise de parecer técnico a ele apresentados;
- b) realizar estudos e pesquisas por solicitação dos Órgãos de Direção, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- c) elaborar minutas de contratos e convênios em que o IPREVI for parte;
- d) acompanhar os processos licitatórios realizados pelo IPREVI, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais;
- e) representar o IPREVI em processos judiciais e em processos administrativos, quando para isso for credenciado;
- f) auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra o IPREVI;

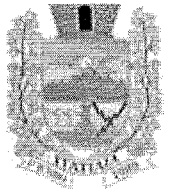
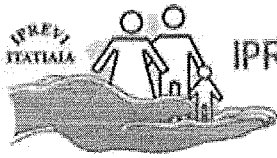


- g) auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de resposta exarados pelos Órgãos Diretores;
- h) manter os Órgãos Diretores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- i) emitir pareceres nas questões jurídicas de interesse do IPREVI;
- j) prestar assessoramento jurídico às unidades Administrativas do IPREVI;
- k) interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;
- l) estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse do IPREVI;
- m) exercer outras atividades correlatas;

2.2 – Diretoria de Administração e Finanças

Ao Diretor de Administração e Finanças, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria-Executiva, compete:

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, à administração de pessoal, material e serviços gerais, ao controle e a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do IPREVI;
- b) submeter a Diretoria-Executiva:
 - b.1 – o plano de contas e as suas alterações básicas;
 - b.2 – o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras;
 - b.3 – o sistema de apropriação de custos;
 - b.4 – a baixa e a alienação de bens do ativo permanente;
 - b.5 – a política de pessoal a ser adotada pelo IPREVI.
- c) organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;
- d) promover e acompanhar a execução do orçamento do IPREVI;
- e) promover a execução das determinações da Diretoria-Executiva e as providências solicitadas pelos órgãos do IPREVI, nos termos das normas em vigor, relativas à pessoal, material e serviços gerais;

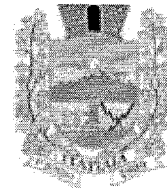
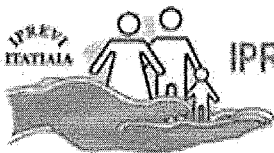


- f) promover a execução das atividades da administração geral do IPREVI, mantendo arquivo atualizado;
- g) coordenar, supervisionar e acompanhar, em conjunto com a Procuradoria, as atividades de Licitação do IPREVI;
- h) elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
- i) controlar as atividades relativas à administração dos imóveis pertencentes ao IPREVI;
- j) emitir e assinar os cheques, sendo substituído nesta tarefa, no caso de impedimento eventual, pelo Diretor de Benefícios;
- k) assinar notas de empenho;

2.2.1 – Responsável pelo setor de Patrimônio

Ao Responsável pelo setor de Patrimônio, subordinado diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, compete:

- a) dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores;
- b) baixar atos e ordens de serviços relativos à Responsável;
- c) promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema;
- d) apresentar os relatórios solicitados pelo Diretor de Administração e Finanças;
- e) fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores do IPREVI;
- f) indicar, ao Diretor de Administração e Finanças seu substituto eventual nas suas ausências ou impedimentos;
- g) executar outras atividades inerentes à sua área de competência;
- h) examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- i) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

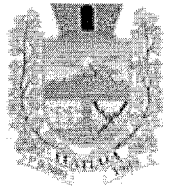
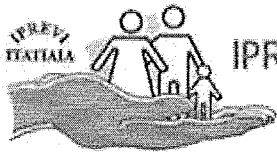


- j) conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- k) controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;
- l) realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- m) realizar o inventário anual;

2.2.2 – Responsável pelo setor de Compras, Licitação e Informática.

Ao responsável pelo setor de Compras, Licitação e Informática, subordinado diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, compete:

- a) manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-Fiscal;
- b) consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do Governo Federal;
- c) elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;
- d) providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- e) prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- f) realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
- g) elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira;
- h) manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;
- i) incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
- j) executar outras atividades inerentes à sua área de competência;
- k) elaborar o Plano Diretor de Informática do IPREVI;



- l) elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação do IPREVI;
- m) desenvolver estudos visando à aplicação de métodos de informática;
- n) dar suporte técnico e operacional a todos os setores do IPREVI;
- o) dar suporte na manutenção e operacionalização no site do IPREVI;

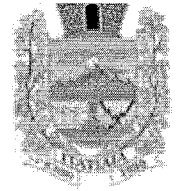
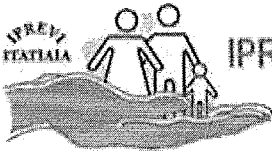
2.2.3 – Responsável pela Arrecadação e Controle de Repasses Financeiros

Ao Responsável pela arrecadação e controle de repasses financeiros, subordinado diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, compete:

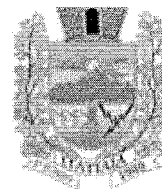
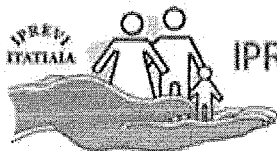
- a) receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades do IPREVI referentes aos parcelamentos e acordos de dívidas;
- b) organizar as pastas que formam os processos de servidores cedidos, licenciados, assim como controlar suas contribuições previdenciárias;
- c) controlar os repasses previdenciários, identificando sua procedência, sua base de cálculo e adequação com as alíquotas vigentes;
- d) executar a cobrança dos valores devidos e não repassados, assim como os juros decorrentes de atrasos;
- e) preencher, acompanhar, encaminhar todas as planilhas e formulários exigidos pelos órgãos de controle e fiscalização;
- f) controlar os repasses e arrecadações dos servidores ativos e inativos em gozo de benefícios previdenciários;

2.2.4 – Responsável pelos Recursos Humanos e Folha de Frequência.

Ao responsável pelos Recursos Humanos e Frequência, subordinado diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, compete:



- a) aplicar a legislação referente aos servidores do IPREVI;
- b) realizar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações legais;
- c) publicar o resultado dos concursos públicos;
- d) revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como encaminhar para a lavratura os atos referentes à pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores do IPREVI, assim como os procedimentos legais junto ao Tribunal de Contas;
- e) identificar a matrícula dos servidores do IPREVI, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- f) revisar o Plano de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores do Instituto;
- g) executar os programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições do IPREVI;
- h) apurar o tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- i) encaminhar aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- j) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- k) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- l) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do servidor do IPREVI, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- m) comunicar ao Diretor Administrativo e Financeiro do Instituto irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal do IPREVI;
- n) acompanhar a execução das atividades de bem estar social os servidores do IPREVI;
- o) comunicar ao Diretor Administrativo e Financeiro, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;



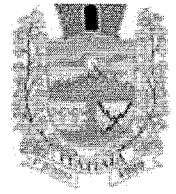
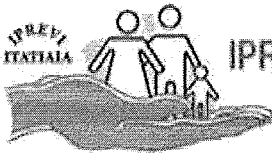
- p) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- q) fornecer, anualmente, aos servidores do IPREVI, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- r) exercer outras atividades correlatas;

2.2.5 – Responsável pelo Expediente e Serviços Gerais

Ao responsável pelo expediente e serviços gerais, subordinado diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, compete:

- a) colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse do IPREVI, relativos a processos de aposentadoria e pensão;
- b) organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Instituto;
- c) informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
- d) registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações do IPREVI, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- e) localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- f) executar outras tarefas afins;
- g) zelar pela limpeza e organização das dependências do IPREVI;
- h) zelar pela guarda das chaves do IPREVI;
- i) coordenar abertura e fechamento da unidade;

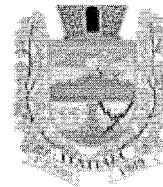
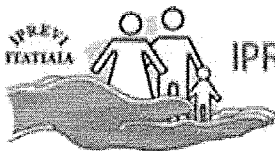
2.3 – Diretoria de Benefícios (DB)



Ao Diretor de Benefícios, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria-Executiva, compete:

- a) a coordenação do planejamento da seguridade social, incluindo seus benefícios e projetos previdenciários, bem como a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados;
- b) submeter à Diretoria-Executiva do IPREVI:
 - b.1 - os programas anuais e trienais para consecução da política previdenciária;
 - b.2 - os planos de benefícios;
 - b.3 - as normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários;
- c) promover a organização e atualização dos cadastros dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;
- d) desenvolver estudos, análises e diagnósticos das condições sócio-econômicas dos servidores segurados do IPREVI;
- e) promover o atendimento das necessidades atuariais;
- f) propor e coordenar a execução de reavaliações atuariais periódicas do IPREVI;
- g) promover a gestão de benefícios previdenciários, incluindo a folha de pagamento, do IPREVI;
- h) coordenar o atendimento aos servidores ativos, inativos e aos pensionistas;
- i) manter, atualizado semestralmente, quadro dos benefícios concedidos pelo IPREVI;
- j) apresentar, mensalmente, à Diretoria Executiva relatórios das atividades de sua área de atuação;
- k) apoiar tecnicamente os órgãos do IPREVI em matéria previdenciária;
- l) preparar informações e subsídios técnicos previdenciários para o Diretor-Presidente;
- m) pronunciar-se acerca de atos reguladores de previdência, bem como de recurso em matéria previdenciária;

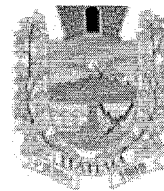
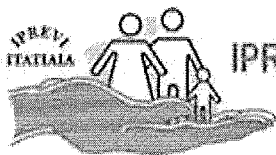
2.3.1 – Responsável pelo setor de Benefícios



Ao responsável pelo setor de Benefícios, subordinada diretamente ao Diretor de Benefícios, compete:

- a) supervisionar a execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;
- b) examinar e instruir processos dos diversos benefícios e direitos;
- c) manter o cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas do IPREVI atualizado;
- d) apresentar, mensalmente, ao Diretor de Benefícios relatórios das atividades de sua área de competência;
- e) proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;
- f) coordenar, controlar, supervisionar todas as atividades relativas ao pagamento da folha de servidores inativos e de pensionistas;
- g) coordenar, controlar, supervisionar todas as atividades relativas as juntas e perícias médicas;
- h) coordenar, controlar, supervisionar todas as atividades relativas ao COMPREV - Sistema de Compensação Previdenciária entre o Regime Geral da Previdência Social (RGPS) e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS);
- i) levantar e controlar os descontos efetuados em folha de pagamento de servidores inativos e de pensionistas, visando repasse devido às consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais;
- j) cumprir outras competências delegadas pelo Diretor de Benefícios;
- k) orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;
- l) abrir, encaminhar e informar processos referentes aos benefícios concedidos pelo IPREVI;

2.3.2 – Responsável pelo Setor de Protocolo



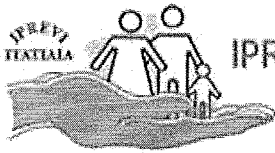
Ao responsável pelo setor de Protocolo, subordinado diretamente ao Diretor de Benefícios, compete:

- a) coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo e arquivo geral do IPREVI, executando os serviços de guarda, recepção e encaminhamento de expediente diversos;
- b) supervisionar direta, as atividades de recepção das pessoas estranhas à Administração do IPREVI e seu respectivo encaminhamento ao setor ou servidor competente;
- c) fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências do IPREVI;
- d) coordenar e supervisionar as atividades de transportes dos documentos e matérias internamente, entre as próprias unidades do IPREVI, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- e) levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
- f) coordenar a divulgação em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;

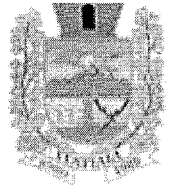
CAPÍTULO V DAS SUBSTITUIÇÕES

1 - São substitutos natos, sem prejuízos de suas atribuições, em suas faltas ou impedimentos:

- a) O Diretor de Administração e Finanças, por outro Diretor a ser designado por ato expresso do Diretor-Presidente;
- b) O Diretor de Benefícios, por outro Diretor a ser designado por ato expresso do Diretor-Presidente;
- c) O Chefe de Contabilidade por um servidor a ser designado por ato expresso do Diretor-Presidente;
- d) O Controlador por um servidor a ser designado por ato expresso do Diretor-Presidente;
- e) O Tesoureiro por um servidor a ser designado por ato expresso do Diretor-Presidente;
- f) Os servidores detentores de funções gratificadas, por um servidor, indicado pelo



IPREVI – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA



respectivo Diretor, a ser designado por ato expresso do Diretor-Presidente;

Art. 16 O presente ato normativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Flávia Gonçalves Cavalcante
Diretora Presidente Interina do IPREVI
Matrícula 6322