

PORTARIA Nº 12, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A SEGUNDA VERSÃO DO REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ – IPMC.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria 13/2021, de 02 de janeiro de 2021, e combinado com as Leis Municipais nº 1.918/2006, de 27 de janeiro de 2006, 2.527/2021, de 20 de outubro de 2021, e

CONSIDERANDO o disposto no caput do art. 37 da Constituição Federal, que consagra, dentre outros, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aplicáveis à administração pública;

CONSIDERANDO a adoção das melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade;

CONSIDERANDO

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar a segunda versão do **REGIMENTO INTERNO** do Instituto de Previdência do Município de Canindé - IPMC, na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em 28 de fevereiro de 2023.



ILANE KARISE BARBOSA CUNHA

Presidente do IPMC

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA
PRESIDENTE - IPMC
PORT 13/2021, D.O.M 02/01/2021

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam organizados no Instituto de Previdência do Município de Canindé, nos termos desta Portaria, os cargos de provimento em Comissão e as Funções de Confiança, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento do Quadro de Cargos do RPPSC, criado pela Lei nº 2.414, de 19 de janeiro de 2017.

Seção I

Da Diretoria Executiva do IPMC

Art. 2º Os cargos em comissão do Quadro do Instituto de Previdência do Município de Canindé que possuem os níveis PSD e DEX, comporão a Diretoria Executiva do IPMC.

§1º - O cargo de Presidente - PSD é equiparado a Secretário Municipal, possuindo as mesmas prerrogativas, vencimentos, diárias e ajuda de custo.

§2º - As decisões da Diretoria Executiva serão aprovadas por maioria de votos dos membros presentes à reunião, cabendo ao Presidente – PSD o voto de qualidade, além do voto pessoal.

Art. 3º A Diretoria Executiva é o Órgão de administração geral do IPMC, ao qual compete propor e executar as diretrizes e políticas aprovadas pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal, além dos demais atos necessários à gestão da Autarquia, nos termos da lei.

Seção II

Critérios para ocupação dos Cargos

Art. 4º Os membros da Diretoria Executiva comprovarão, como condição para ingresso nas respectivas funções os seguintes requisitos:

I – experiência de, no mínimo 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividades nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

II – formação de nível superior.

Parágrafo único. A comprovação do requisito de que trata o caput será exigida segundo parâmetros estabelecidos pela legislação do RPPSC ou pelo Conselho Deliberativo.

Art. 5º Os membros da Diretoria Executiva do RPPSC deverão comprovar, conforme previsto na legislação federal vigente, como condição para ingresso e permanência nas respectivas funções:

I - não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma situação de inelegibilidade.

II - comprovação de certificação, a qual será emitida por meio de processo realizado por instituição certificadora reconhecida.

§ 1º A comprovação de que trata inciso I do caput, será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, e observará o seguinte:

I - no que se refere à inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I, do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será efetuada por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes;

II - no que se refere aos demais fatos constantes do inciso I, do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas.

§ 2º A comprovação da certificação estabelecida no inciso II do caput, será exigida, conforme legislação federal vigente.

§ 3º Ocorrendo quaisquer das situações impeditivas a que se refere o caput, as pessoas aí mencionadas deixarão de ser consideradas como habilitadas para as correspondentes funções desde a data da implementação do ato ou fato obstativo.

Art. 6º Os membros da Diretoria Executiva serão substituídos, mediante designação pelo Prefeito Municipal, nas férias, licenças, afastamentos legais, bem como nas faltas e impedimentos:

I - o Presidente, por um dos Diretores do IPMC;

II - os Diretores, por um servidor Coordenador, que possua nível superior.

CAPÍTULO II

Das Competências dos Cargos

Seção I

Da Competência do Presidente

Art. 7º Compete ao Presidente:

I - planejar, administrar, orientar, controlar e coordenar as atividades administrativas do IPMC, elaborando os orçamentos anuais e plurianuais da receita e da

despesa, o plano de aplicações do patrimônio e eventuais alterações durante a sua vigência;

II - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da Autarquia, respondendo pela sua atuação;

III - representar o IPMC para assinar atos que envolvam essa representação, bem como representá-lo em juízo ou fora dele;

IV - expedir ofícios, baixar instruções, ordens de serviços e outros atos para a boa execução dos trabalhos das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação;

V - adotar providências cabíveis para a correção de atos e fatos decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do IPMC;

VI - autorizar a instalação de processos de licitação, homologá-los, adjudicar os objetos aos vencedores e resolver, em instância final sobre recursos, impugnações, representações e pedidos de reconsideração de suas decisões, bem como autorizar as contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em lei;

VII - contratar assessoria e/ou consultoria especializada, assinar contratos, acordos ou convênios, expedir instruções, ordens de serviço e resoluções, decidir sobre equipamentos e solicitações de segurados e seus dependentes e/ou beneficiários;

VIII - submeter aos Conselhos Deliberativo e Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;

IX - exercer o poder hierárquico sobre o quadro de pessoal, assim como autorizar os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação vigente;

X - autorizar a participação dos servidores da Autarquia em cursos, seminários, congressos e outros eventos da mesma natureza, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

XI - autorizar despesas, suprimentos e adiantamentos, e ordenar despesas regularmente processadas e vinculadas a programas, planos e projetos do IPMC;

XII - autorizar despesas de diárias e/ou viagens dos servidores do IPMC mediante formulário próprio e de acordo com a legislação municipal vigente;

XIII - gerir a contabilidade do IPMC, recebendo e controlando os créditos e recursos destinados ao Instituto, assim como solicitar a transferências de verbas ou dotações, além de abertura de créditos adicionais;

XIV - controlar e gerir todas as relações e os compromissos firmados pelo IPMC, fiscalizando a execução orçamentária;

XV - assinar, em conjunto com o Diretor Executivo de Finanças, os cheques e demais documentos do IPMC que movimentem os recursos financeiros;

XVI - aplicar, juntamente com o Diretor Financeiro, os recursos financeiros do IPMC em conformidade com a legislação vigente;

Rox

XVII – propor contratação de administradores de carteira de investimentos do IPMC, de Consultores Técnicos Especializados e outros serviços de interesse do RPPSC;

XVIII – assinar balancetes e os documentos da prestação anual de contas e a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos que se fizerem necessários;

XIX – cuidar dos interesses do RPPSC, especialmente do recebimento dos repasses do Ministério da Previdência Social a título de compensação financeira;

XX – tomar providências necessárias a adesão e operacionalização da compensação previdenciária;

XXI – conceder, revisar, anular ou cassar benefícios previdenciários, sempre em conjunto com o Diretor Previdenciário;

XXII – organizar os serviços de prestação previdenciária do IPMC;

XXIII – cumprir e fazer cumprir as deliberações dos conselhos;

XXIV - autenticar documentos afetos à sua área;

XXV - participar das programações oficiais do município;

XXVI – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

§ 1º No caso de necessidade de concessão de diária e/ou passagens por motivo de viagem para o Presidente, estas serão autorizadas pelo Prefeito Municipal.

Seção II

Da Competência dos Diretores

Art. 8º Compete ao Diretor Executivo de Gestão Administrativa:

I - assessorar o Presidente na implantação das políticas públicas, ações e planejamento estratégico previstos para o RPPSC;

II – realizar, coordenar e programar todas as atividades administrativas do IPMC, sempre em observância aos preceitos desta Lei e demais disposições legais aplicáveis;

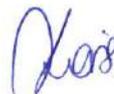
III - colaborar com o Presidente na elaboração de relatórios das atividades;

IV – orientar e executar o trabalho de relacionamento com os segurados e beneficiários do Instituto;

V - promover a organização das pastas, arquivos, contas, empenhos, além de outras tarefas correlatas que visem à organização do RPPSC;

VI – gerenciar os recursos humanos postos à disponibilidade do IPMC;

VII - coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;



VIII - acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, dos convênios, dos acordos, e dos credenciamentos firmados pelo IPMC;

IX - supervisionar o setor de documentação de segurados e pensionistas;

X - organizar o funcionamento do almoxarifado, mantendo os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle de materiais, fiscalizando consumo e primando pela economia;

XI - controlar, registrar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a Autarquia;

XII - fiscalizar a conservação do material permanente da Autarquia;

XIII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

XIV - realizar o controle patrimonial do IPMC através do tombamento;

XV - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade, notas de empenho e prazos;

XVI - responsabilizar-se pelo inventário de bens móveis patrimoniados;

XVII - planejar, administrar e executar as atividades de infraestrutura tecnológica dos sistemas de informação da Autarquia;

XVIII - supervisionar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;

XIX - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo processos e quaisquer outros documentos relativos à concessão de benefícios;

XX - cuidar do cadastro de segurados, pensionistas e servidores do IPMC, mantendo-os atualizados;

XXI - promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, com observância das normas legais e regulamentares;

XXII - realizar o recadastramento periódico dos servidores inativos e pensionistas;

XXIII - supervisionar o registro, controle e transmissão de dados relacionados ao eSocial;

XIV - administrar os serviços relacionados com o pessoal do IPMC, inclusive os pertinentes ao aperfeiçoamento, treinamento e à assistência;

XV - aprovar escala de férias dos servidores da Autarquia;

XVI - autenticar documentos afetos à sua área;

XVII - cuidar das demais tarefas administrativas;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Art. 9º Compete ao Diretor Executivo de Finanças:

I - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do seu departamento, respondendo pela sua atuação;

II - colaborar com o Presidente na elaboração de relatórios financeiros das atividades da Autarquia;

III - preparar para o Presidente os informes financeiros que devam ser encaminhados aos órgãos de fiscalização e controle;

IV - superintender o processo de confecção da folha de pagamento;

V - assinar, conjuntamente com o Presidente, os cheques e demais documentos de movimentação financeira do IPMC;

VI - confeccionar a folha de pagamento mensal do IPMC sob a supervisão do Diretor Executivo de Gestão Administrativa;

VII - elaborar cálculos de proventos de aposentadoria proporcional;

VIII - controlar efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos de pessoal dos entes de direito público interno do Município e o repasse à Autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, suas autarquias e fundações e pela Câmara Municipal;

IX - encaminhar as informações referente a encargos sociais dos beneficiários do IPMC aos órgãos responsáveis, tais como: Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e Receita Federal do Brasil - RFB;

X - proceder lançamento de notas nos processos de compras;

XI - exibir aos demais membros da Diretoria Executiva, ao Conselho Deliberativo e Fiscal qualquer documento financeiro que lhe for solicitado;

XII - supervisionar os registros, controles e transmissões de informações referentes às obrigações acessórias, exigidas pelos órgãos governamentais competentes em sua área de atuação, dentre os quais: Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Secretaria da Previdência Social, Receita Federal do Brasil e outros que venham a instituir obrigações;

XIII - controlar prazos que lhe são afetos;

XIV - autenticar documentos afetos à sua área;

XV - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Art. 10. Compete ao Diretor Previdenciário:

I - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;

II - instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, cumprindo com as normas regulamentares sobre o assunto;

III - atender aos segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas por eles;

IV - conceder, revisar, anular ou cassar benefícios previdenciários, sempre em conjunto com o Presidente;



V - acompanhar as homologações da concessão dos benefícios de aposentadoria e de pensão por morte pelo Tribunal de Contas do Estado;

VI - distribuir processos administrativos aos seus subordinados;

VII - realizar diligências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;

VIII - fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela Legislação;

IX - subsidiar os profissionais de atuaria na elaboração dos cálculos anuais;

X - elaborar e encaminhar ao Ministério da Previdência Social, devidamente instruído, os requerimentos de compensação financeira, relativos à concessão de benefícios de aposentadoria e pensão por morte, dentro do mesmo exercício em que os mesmos forem homologados pelo Tribunal de Contas do Estado;

XI - acompanhar a fiel execução do convênio de compensação financeira entre o Município, INSS e a Autarquia;

XII - controlar prazos;

XIII - supervisionar, em sua respectiva área de atuação, o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;

XIV - diligenciar junto aos órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas autarquias e fundações, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo IPMC;

XV - acompanhar as modificações da legislação previdenciária nacional;

XVI - elaborar estatísticas previdenciárias;

XVII - autenticar documentos afetos à sua área;

Art. 11. Compete ao Diretor de Perícia Médica:

I - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;

II - Emitir laudos sobre:

a) O estado de saúde de servidores públicos municipais ativos e aposentados nos casos e fins previstos na legislação municipal;

b) O estado de invalidez dos dependentes dos servidores ativos e aposentados, para fins de inscrição prévia ou habilitação post mortem a benefício previdenciário no âmbito do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Canindé;

c) Indicação de casos de inaptidão temporária ou permanente para o exercício do cargo, em respeito à legislação previdenciária municipal;

d) A necessidade de afastamento do servidor por prazo superior a 15 (quinze) dias, ou mesmo quando inferior a este período, tratar-se de prorrogação de licença médica de idêntico CID, que ultrapasse o referido limite;

e) A necessidade de afastamento do servidor por prazo superior a 15 (quinze) dias por motivos de lesões produzidas por acidentes em serviço e equiparados, ou mesmo quando inferior a este período, tratar-se de prorrogação de licença médica de idêntico CID, que ultrapasse o referido limite devendo a Perícia Médica Previdenciária estabelecer nexos causais;

f) A procedência ou validade de laudos e pareceres sobre inspeções médicas que lhes sejam submetidos;

g) As motivações de que tratam os incisos XIV e XXI do art. 6º da Lei Federal nº 7.713, de 22 de dezembro de 1998, nos casos de solicitação de isenção do imposto de renda;

III – Registrar no prontuário do servidor ativo, aposentado e dependente previdenciário, o relatório das condições de saúde que subsidiam a Perícia Médica Previdenciária, bem como a conclusão por ela tomada;

IV – Acompanhar e organizar a Perícia Admissional do Município;

V – Encaminhar à Secretaria de Administração Municipal e as demais secretarias, todas as comunicações referentes às Perícias Médicas realizadas;

VI – Organizar a revisão dos benefícios de incapacidade permanente a cada dois anos;

VII – Efetuar visitas domiciliares a servidores em processo de licença, quando impossibilitados de comparecer presencialmente à sede do RPPSC;

VIII - autenticar documentos afetos à sua área;

IX - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Seção III

Da Competência dos Coordenadores

Art. 12. Compete a Coordenação de Arquivos e Processos e a Coordenação de Recursos Humanos:

I – Execução, apoio e assessoramento à execução das tarefas atribuídas pela Diretoria Executiva de Gestão Administrativa;

II – Suporte nas relações institucionais com o Executivo, Legislativo e Autarquias Municipais, bem como com entidades privadas e públicas nas diversas esferas Federais ou Estaduais de poder.

Art. 13. Compete a Coordenação de Concessão de Benefícios e a Coordenação de Controle Previdenciário:

I – Execução, apoio e assessoramento à execução das tarefas atribuídas pela Diretoria Previdenciária;

II – Suporte nas relações institucionais com o Executivo, Legislativo e Autarquias Municipais, bem como com entidades privadas e públicas nas diversas esferas Federais ou Estaduais de poder.

CAPÍTULO III
DAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 14. As reuniões ordinárias da Diretoria Executiva serão trimestrais, mediante convocação prévia de, no mínimo 24 horas pelo Presidente do RPPSC.

§1º A Diretoria Executiva reunir-se-á, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação do Presidente do IPMC ou de qualquer outro membro.

§2º Das reuniões da Diretoria Executiva serão lavradas atas, e as decisões deverão ser registradas e arquivadas junto com as decisões dos Conselhos Deliberativos do RPPSC.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Os membros da Diretoria Executiva formularão suas solicitações, dúvidas ou sugestões, preferencialmente por escrito.

Art. 16. Os casos omissos serão solucionados pela própria Diretoria Executiva.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, revogando-se as disposições contrárias.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ, CEARÁ, 28 DE FEVEREIRO DE 2023.

Kas