

RESOLUÇÃO IAPM N^o 02/2023

Dispõe sobre o Regimento Interno do IAPM e delibera outras providências.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GUARABIRA - IAPM, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 56, da Lei Municipal n^o 2042, de 17 de maio de 2023,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes institucionais que determinem sobre o regulamento interno e discipline a hierarquia funcional do IAPM;

CONSIDERANDO a edição da Portaria MTP n^o 1467 de junho de 2022, que dispõe sobre orientações gerais dos Regimes Próprios de Previdência Social, instituídos pela União, Estados e Municípios;

CONSIDERANDO, por fim, o art. 39, Inciso IX, o Art. 41, inciso IV e o art 56 da Lei Municipal n^o 2042, de 17 de maio de 2023;

RESOLVE:

Art. 1^o APROVAR o regimento interno do IAPM de Guarabira, nos termos do anexo único desta Resolução.

Art. 2^o Esta Resolução entrará em vigor na data publicação, revogando os dispositivos contrários.

Guarabira, 19 de outubro de 2023

Joaquim José dos Santos
Presidente



ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA E PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GUARABIRA - IAPM

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA E SEDE.

Art. 1º. O Instituto de Previdência do Município de Guarabira - IAPM, reestruturado pela Lei Municipal nº 2.042, de 17 de maio de 2023, é o órgão responsável pela administração, gerenciamento e operacionalização do regime previdenciário próprio adotado pelo Município, incluindo a arrecadação e gestão de recursos e fundos previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios.

§ 1º. Tem por sede e foro a Comarca de Guarabira, Estado da Paraíba e possui gestão administrativa e financeira descentralizada, com personalidade jurídica, patrimônio e receita própria.

§ 2º É autônomo na sua gestão, subordinado à supervisão e fiscalização do Executivo e Legislativo Municipal, Conselho Municipal de Previdência, Tribunal de Contas e Ministério da Previdência Social, segundo critérios estabelecidos na Constituição Federal e normas vigentes.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 2º. O Instituto de Previdência do Município de Guarabira – IAPM tem por finalidade garantir aos seus segurados os meios indispensáveis de subsistência nos eventos de incapacidade permanente para o trabalho, de idade para a inatividade e aos beneficiários pelo falecimento daqueles de quem dependiam economicamente.

Art. 3º - Compete ao IAPM gerir o Sistema de Previdência Social dos Servidores Municipais de Guarabira, com o objetivo exclusivo de administrar e de conceder aposentadorias e pensões na forma prevista em lei, sendo da sua responsabilidade:

I - Proceder à avaliação atuarial em cada exercício financeiro para a organização e a revisão do plano de custeio;

II – Encaminhar a avaliação atuarial do exercício para o Poder Executivo solicitando a adoção de medidas para sua efetivação;

III- Realizar estudos de garantia de cobertura dos benefícios destinados aos servidores públicos efetivos e seus dependentes, apresentando ao Ente o estudo de viabilidade do plano de custeio conforme a avaliação atuarial, na forma disposta em lei;

IV- Pagar benefícios aos segurados e a seus dependentes quando preenchidos os requisitos legais;

V- Garantir aos segurados, através de seus representantes no Conselho Municipal de Previdência, pleno acesso às informações relativas à gestão do sistema previdenciário;

VI- Controlar as contribuições previdenciárias devidas e pagas pelos órgãos nos quais estão vinculados os servidores efetivos ativos, de forma que sejam utilizadas exclusivamente para o pagamento de benefícios previdenciários;

VII- Registrar obrigatoriamente as contribuições individuais dos segurados ao sistema garantindo-lhes o acesso a essas informações;

VIII- Identificar e consolidar em demonstrativos financeiros e orçamentários, as receitas e as despesas previdenciárias com servidores efetivos ativos, inativos e pensionistas;

VIII- Adequar permanentemente às normas gerais da previdência municipal às disposições constitucionais e normativas pertinentes.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º. A estrutura administrativa do IAPM é constituída pelos seguintes órgãos:

- I – Órgãos de Administração Superior
 - a) Presidência
 - b) Diretoria Executiva
- II – Órgãos de Assessoramento Direto
 - c) Assessoria Jurídica
- III – Órgão de Assessoramento a Diretoria Executiva
 - d) Coordenação de Controle Interno
 - e) Assessor especial Nível III
- IV - Órgão Superior Colegiado de Gestão Deliberativa e fiscal
- f) Conselho Municipal de Previdência
- V – Órgão Colegiado Consultivo
 - I. Comitê de Investimentos

§ 1º. Além dos órgãos definidos no caput deste artigo, o IAPM contará em seu quadro com servidores cedidos pelo Município.

§ 2º. Os membros titulares do Conselho Municipal, que for assíduo em todas as reuniões ordinárias e for certificado, terá direito a uma gratificação no valor de um salário-mínimo por participação em cada reunião, e o conselheiro que participar das reuniões e não for certificado receberá o valor de 1/4 (um quarto) do salário-mínimo.

CAPÍTULO I
SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
SUBSEÇÃO I
DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

Art.5º - O Conselho Municipal de Previdência-CMP, é o órgão de deliberação colegiada e de fiscalização superior do Instituto de Previdência do Município de Guarabira - IAPM, sendo composto por:

- I - O Presidente do IAPM, como membro nato;
- II – 02 (dois) representante do quadro de servidores efetivos;
- III – 01 (um) representante dos inativos e/ ou pensionistas
- IV – 01 (um) representante do sindicato.

§ 1º – Os membros titulares e suplentes do CPM serão designados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O Presidente do Conselho será o Presidente do IAPM, e seu suplente escolhido pelos demais membros, e serão designados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - O Conselho Municipal de Previdência reunir-se-á ordinariamente trimestralmente, para discutir sobre a pauta determinada pelo seu Presidente, sempre por votação, com maioria simples, sob pena de invalidade das decisões.

§ 4º - A qualquer tempo, para discutir sobre questão justificadamente emergencial ou de relevância excepcional, pode ser convocada reunião extraordinária pela Diretoria Executiva do IAPM ou por requerimento de 1/3 de seus membros.

Art. 6º - Compete ao Conselho Municipal de Previdência:

- I. Aprovar e alterar o regimento do próprio Conselho;
- II. Aprovar a política e diretrizes de investimentos dos recursos do IAPM; e
- III. Participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão econômica e financeira dos recursos.

Art.7º - O Regimento Interno do CMP, quanto ao seu funcionamento, às regras de indicação, impedimento dos membros titulares e suplentes a substituição dos membros e no que demais for preciso, será redigido por seus Membros, observado o que está na Lei Municipal nº 2.042/2023, e nas demais normas que regem a Previdência Municipal.

SUBSEÇÃO II
DO COMITÊ DE INVESTIMENTO - COI

Art. 8º - O Comitê de Investimento é órgão colegiado consultivo do IAPM, que tem a competência de examinar e deliberar sobre propostas de Investimentos, desinvestimento

e redirecionamento de recursos, além de acompanhar e avaliar o desempenho dos investimentos realizados, com base em relatórios elaborados pela Diretoria Executiva.

Art. 9º - O regramento do COI, quanto ao seu funcionamento, às regras de indicação, impedimento dos membros titulares e suplentes a substituição dos membros e no que demais for preciso, será redigido e encaminhado para o Conselho Municipal de Previdência - CMP para aprovação, e posterior publicação observado o que está na Lei Municipal nº 2.042/2023 e nas demais normas que regem a Previdência Municipal.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 10. A Diretoria Executiva é o órgão de administração do IAPM, a qual compete à prática de atos de operacionalização, estudos e projetos, dos planos de custeio e benefício dos segurados, possuindo a seguinte estrutura:

- I – Diretor Presidente;
- II – Diretor Financeiro; e
- III – Diretor de Previdência.

Art. 11. Os Diretores serão nomeados e exonerados por ato do Poder Executivo.

Art. 12. Compete a Diretoria Executiva:

- I - submeter ao Conselho Municipal de Previdência, a proposta de política e de diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do IAPM;
- II - deliberar os requerimentos de concessão de benefícios previdenciários;
- III - realizar pagamento, manutenção e revisão de benefícios previdenciários;
- IV - supervisionar o recolhimento das devidas contribuições previdenciárias e promover a cobrança administrativamente e judicial, quando necessário;
- V - promover os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do IAPM, observada a política e as diretrizes definidas pela Política de Investimento – PI, e devidamente homologadas pelo Conselho Municipal de Previdência;
- VI – disponibilizar as informações financeiras e disponibilidades do IAPM, obedecendo a lei de transparência;
- VII – disponibilizar os balanços, relatórios mensais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos necessários, em portal de transparência do IAPM;
- VIII - manter atualizado o cadastro individualizado e permanente dos segurados, dependentes e beneficiários;
- IX - expedir as normas reguladoras das atividades administrativas do IAPM;
- X - celebrar acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros;
- XI - praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro; e
- XII - encaminhar os demonstrativos exigidos por órgão de controle nos prazos previstos em ato normativo desse órgão; e

- XIII – Gerir os recursos da taxa de administração para o desempenho das atividades da autarquia;
- XIV – Gestão dos servidores da autarquia;
- XV – Guardar os documentos inerentes às atividades da autarquia.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 13 - É atribuição do Diretor Presidente do IAPM:

- I. Representar o Instituto, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- II. Participar das reuniões do Conselho Municipal de Previdência do IAPM;
- III. Praticar, conjuntamente com o Diretor de Previdência os atos relativos à concessão, revisão e cassação de benefícios previdenciários;
- IV. Averbar ou desaconselhar, fundamentalmente, após parecer do Diretor Previdenciário, Certidão de Tempo de Contribuição requerida exclusivamente para fins de aposentadoria;
- V. Editar portarias, ordem de serviços, decretos ou qualquer outro ato normativo de competência exclusiva do IAPM;
- VI. Ordenar despesas, autorizar a abertura de contas-correntes, movimentações financeiras, aplicações e investimentos efetuados com os recursos do IAPM, juntamente com o Diretor Financeiro.
- VII. Homologar a contratação de assessoria ou consultoria técnica, jurídica e financeira para assessoramento na gestão do IAPM, bem como celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes que impliquem, direta ou indiretamente, o comprometimento de bens patrimoniais;
- VIII. Encaminhar ao órgão competente a proposta de orçamento;
- IX. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes orçamentárias do IAPM;
- X. Prestar as informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo;
- XI. Atribuir às funções das assessorias técnicas contratadas para auxiliar o IAPM na sua gestão, mediante contrato;
- XII. Supervisionar o encaminhamento ao Ministério da Previdência Social dos relatórios e demais documentos aptos a demonstrar o cumprimento da legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS com vistas à manutenção da regularidade do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP;
- XIII. Assegurar a qualidade do atendimento aos segurados e seus beneficiários;
- XIV. Convocar as reuniões da Diretoria Executiva, estabelecer a pauta e dirigi-las;
- XV. Proporcionar ao Conselho Municipal de previdência e ao Conselho Fiscal os meios necessários para seu funcionamento;
- XVI. Motivar os atos administrativos relacionados à Presidência que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;

XVII. Encaminhar Relatório Gerencial Anual ao Prefeito Municipal de Guarabira;

XVIII. - Praticar os seguintes atos administrativos, em conjunto com o Diretor Financeiro:

- a) Elaboração da política anual de investimentos dos recursos previdenciários do IAPM;
- b) Elaboração de relatório mensal contendo a execução da política anual de investimentos, analisando seus resultados;
- c) Os relativos à movimentação dos recursos previdenciários do IAPM;
- d) Lavratura dos contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares;
- e) Cobrança na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao IAPM.

Parágrafo único: Além das Diretorias as atividades sob supervisão direta da Presidência são as executadas pelo:

- I – Assessor Especial;
- II – Controle Interno.

SUBSEÇÃO II DO DIRETOR DE PREVIDÊNCIA

Art. 14 - São atribuições do Diretor de Previdência:

- I. Programar, organizar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a concessão dos benefícios previdenciários do IAPM;
- II. Realizar análise e instruir os pedidos de benefícios;
- III. Acompanhar junto com a Diretoria Financeira, os reajustes dos benefícios na forma da lei;
- IV. Acompanhar e controlar a execução do plano de benefícios deste regime de previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações;
- V. Praticar os atos referentes à inscrição e exclusão no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, zelando por sua manutenção e atualização;
- VI. Requerer documentos e diligências quando julgar necessários, ou quando solicitados, a instrução dos pedidos de benefícios;
- VII. Elaborar os cálculos do benefício, conforme a legislação que rege a matéria;
- VIII. Fazer acontecer dentro do prazo mínimo legal, a tramitação dos processos de concessão dos benefícios;
- IX. Encaminhar os processos dos beneficiários para oferta de parecer jurídico quanto ao deferimento ou não da solicitação;
- X. Providenciar a emissão e o envio, aos segurados aposentados e aos beneficiários, do aviso de concessão do benefício, acompanhado da respectiva memória de cálculo;

XI. Providenciar a publicação do ato de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão;

XII. - Providenciar o envio ao Tribunal de Contas, dos processos de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão para a devida homologação;

XIII. Providenciar, logo após a homologação pelo Tribunal de Contas do ato de concessão, o envio ao sistema da compensação previdenciária, quando for o caso;

XIV. Implantar e manter programa permanente de revisão da concessão e da manutenção dos benefícios do IAPM;

XV. Assistir a Presidência do IAPM no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;

XVI. - Emitir relatório inerente às atividades do período para prestação de contas;

XVII. - Executar outras tarefas correlatas determinadas Diretor Presidente.

SUBSEÇÃO III DO DIRETOR FINANCEIRO

Art. 15 – São atribuições do Diretor Financeiro:

I. Gerir e elaborar a folha de pagamento dos benefícios;

II. Praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;

III. Controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos;

IV. Coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área contábil; credenciamento das instituições; e

V. Elaborar política e diretrizes de aplicação e investimentos dos recursos financeiros, a ser submetido ao Conselho Municipal de Previdência do IAPM.

CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 16 - Ao Assessor Jurídico tem como finalidade o acompanhamento jurídico de processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas, cível, federal e trabalhista onde a Autarquia é ré, autora ou mesmo litisconsorte.

Art. 17 - À Assessoria Jurídica compete o exercício das atribuições a seguir:

I- Efetivar acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, Tribunal de Contas e Ministério Público onde a Autarquia é ré ou autora (defesas, audiências, recursos, etc.);

II- Representar o IAPM em qualquer instância Jurídica atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou ré, assistente ou oponente;

III- Cumprir atividades e/ou tarefas de caráter confidencial determinada pela Presidência;

- IV- Emitir pareceres sobre o aspecto legal em questões previdenciário ou administrativo da Autarquia;
- V- Coordenar e supervisionar atividades jurídicas inerentes aos contratos do IAPM;
- VI- Realizar acompanhamento jurídico de processos administrativos internos referentes ao setor pessoal (comissões e apurações de vários tipos);
- VII- Efetuar acompanhamento jurídico de processos administrativos internos referentes às licitações;
- VIII- Providenciar a elaboração de pareceres de maneira geral principalmente nos processos de aposentadorias, pensões e outras petições dos servidores vinculados ou outros interessados no sistema previdenciário municipal ou até mesmo quando houver possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, etc.
- IX- Promover orientação jurídica aos demais setores, atribuindo aos assessores jurídicos contratos o que couber;
- X- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pela Presidência do IAPM.

CAPÍTULO IV
ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO A DIRETORIA EXECUTIVA
SEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 18 - Ao Coordenador de Controle Interno compete:

- I. Acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a gestão patrimonial, orçamentária, financeira e atuarial, visando a implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos, por meio de emissão de pareceres ao analisar os devidos processos;
- II. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação dos recursos públicos previdenciários, sob qualquer forma, dentro das possibilidades legais existentes;
- III. Acompanhar e orientar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentários e programação financeira e atuarial com informações e avaliações relativas à gestão do Instituto de Previdência;
- IV. Acompanhar a execução dos trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional conforme regras que regem a matéria, dentro das possibilidades legais existentes;
- V. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pela Presidência do IAPM.

Art. 19 – O controle Interno conjuntamente com os demais diretores e assessores do IAPM, verificará, de modo sistemático, a adoção do cumprimento dos procedimentos definidos para as atividades dos processos existentes na instituição sejam de aposentadorias, pensões, licitações, investimentos e demais procedimentos institucionais.

Parágrafo único: cabe ainda ao controle analisar as normas emitidas pelos diversos órgãos de controle externo, como: TCE/PB, Ministério / SPREV, CVM, Banco Central e outros organismos congêneres, acionar e conscientizar as unidades responsáveis pelo cumprimento, atuando com facilitador no entendimento delas.

SEÇÃO II ASSESSORIA ESPECIAL NÍVEL III

Art. 20 – A Assessoria Especial Nível III, tem como finalidade coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o Diretor Presidente do IAPM, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre a autarquia e os clientes-usuários-beneficiários e a comunidade em geral.

Art. 21 – Ao Assessor Especial compete o exercício das atribuições a seguir:

- I. Subsidiar e assessorar a Presidência do IAPM;
- II. Cumprir as determinações da Diretoria Executiva do IAPM;
- III. Organizar, controlar e manter os arquivos do Gabinete da Presidência;
- IV. Controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada ao setor imediato;
- V. Administrar a agenda da Presidência do IAPM, além de receber e encaminhar pessoas para contatos; e
- VI. Executar outras tarefas correlatas a critério da Presidência do IAPM.

TÍTULO III DOS SETORES SEÇÃO I SETOR DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

Art. 22 - Ao Setor de Recepção e Protocolo compete às atribuições a seguir:

- I. Colaborar com as diretorias no planejamento do setor objetivando promover e manter uma comunicação eficiente, comprometida com o cliente-usuário dos serviços do IAPM;
- II. Preencher devidamente o formulário de controle de atendimento;
- III. Ouvir a voz do cliente-usuário (contribuinte, funcionários, fornecedores, etc) de forma consistente e mover-se como um todo na transferência da ligação ou na informação visando ganhar confiança e automaticamente interesse no sentido de alinhar-se na informação a ser transmitida;
- IV. Saber ouvir e reconhecer a importância de uma reclamação ao atender a ligação com qualidade;
- V. Conferir os documentos anexados aos requerimentos de benefícios, conforme a lista editada pela Diretoria de Previdência.

SEÇÃO II

SETOR DE ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

Art. 23 O Setor de Acompanhamento Processual é responsável pelo exercício das seguintes atribuições:

- I. Receber e registrar todos os processos do IAPM;
- II. Acompanhar e oferecer informações a quem de direito sobre a tramitação dos processos recepcionados pelo setor;
- III. Ordenar, digitar e preparar as informações para que o Banco de Dados do Sistema seja alimentado e a comunicação flua clara e inequivocamente;
- IV. Auxiliar as Diretorias e a Assessoria Jurídica Previdenciária no que for necessário ao cumprimento das obrigações do setor;
- V. Propor medidas, e/ou políticas de gestão do setor junto ao Diretor Presidente que venham melhorar, facilitar, promover e otimizar os procedimentos; e
- VI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediatos.

SEÇÃO III

SETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 24 - Ao Setor de Processamento de Dados, está vinculado a Diretoria de Previdência, sendo competente para as atribuições a seguir especificadas:

- I. Auxiliar a Diretoria Previdenciária no processamento de todas as informações convenientes e que venham a promover a comunicação gerencial eficaz entre os diversos setores do IAPM;
- II. Inserir os processos junto ao Tribunal de Contas e os homologados no Comprev sob a supervisão da Diretoria de Previdência;
- III. Desempenhar papel facilitador no sentido de viabilizar o intercâmbio entre todos os setores envolvidos para preenchimento de bancos de dados para fins específicos;
- IV. Alimentar os sistemas de informações dos segurados e beneficiários do IAPM, que servem de base para a concessão de benefícios e para a base atuarial; e
- V. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediatos.

SEÇÃO IV

SETOR DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS

Art. 25 - O Setor de Patrimônio e Materiais é o que recebe, codifica e procede o tombamento dos bens patrimoniais o tombamento dos bens patrimoniais do IAPM, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único: Deve o responsável pelo setor de patrimônio gerenciar a operação do Sistema Interno de Controle do Patrimônio, bem como, junto ao TCE.

SEÇÃO V DO SETOR DE ARQUIVO

Art. 26 - Ao Setor de Arquivo do IAPM, compete o exercício e cumprimento das atribuições a seguir especificadas:

- I. Colaborar no planejamento e desenvolvimento de políticas que visem equacionar os problemas da gestão de documentos que fazem o acervo do IAPM, em consonância com o Diretor Presidente;
- II. Assessorar as Diretorias e os outros setores do IAPM, no âmbito de sua atuação e no planejamento, no desenvolvimento, na coordenação, na supervisão de políticas que visem equacionar os problemas da gestão de documentos que fazem o acervo do Instituto;
- III. Promover o sistema de preservação e recuperação das informações cuja guarda decorra da exigência de lei, seja de interesse da organização (informações gerenciais) e/ou apresente valor permanente;
- IV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediatos.

SEÇÃO VI DO SETOR CONTÁBIL

Art. 27. O Setor de Contabilidade, vinculado a Diretoria Financeira, tem as seguintes competências:

- I – coordenar, supervisionar e dirigir a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral e orçamento do IAPM;
- II – formular manifestação na elaboração da proposta orçamentária;
- III - confeccionar a prestação de contas do IAPM;
- IV – supervisionar a gestão financeira das receitas e das despesas do IAPM;
- V –promover a elaboração de relatórios gerenciais das atividades financeiras realizadas;
- VI – formular a instrução de processos referentes à execução das despesas; e
- VII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 28. O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Guarabira - IAPM para a execução de seus serviços poderá ter pessoal requisitado da municipalidade, dentre os seus segurados, os quais serão colocados à sua disposição com todos os direitos e vantagens asseguradas, garantias e deveres previstos em lei.

Parágrafo único. A designação do servidor requisitado é exclusiva do Poder Executivo Municipal.

Art. 29. O IAPM irá solicitar a Prefeitura, Câmara, autarquias e fundações públicas municipais mensalmente a relação nominal dos segurados e seus dependentes, valores de remunerações e contribuições respectivas.

Art. 30 É vedado ao IAPM:

I - conceder proventos de aposentadoria simultaneamente com a remuneração de cargo, emprego ou função pública ressalvada os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

II - conceder mais de uma aposentadoria ao mesmo segurado, ressalvadas as decorrentes dos cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal;

III - a contagem em dobro de tempo de serviço ou contribuição, ou qualquer outra forma de contagem de tempo fictício de serviço ou contribuição, salvo as licenças prêmios não gozadas até 15/10/1998.

Art. 31. A Diretoria Executiva, os demais servidores vinculados ao IAPM, os membros do Conselho Municipal de Previdência e os do Comitê de Investimento, respondem diretamente por infração ao disposto neste Regimento e na legislação vigente, sujeitando-se às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multa pecuniária;

III - inabilitação temporária para o exercício do cargo de direção ou de membro dos órgãos colegiados do Instituto.

§ 1º. A responsabilidade pela infração é imputável a quem lhe der causa ou para ela concorrer.

§ 2º. Responde solidariamente com o infrator todo aquele que, de qualquer modo, concorrer para a prática da infração.

§ 3º. As infrações serão apuradas mediante processo administrativo que tenha por base o auto, a representação ou a denúncia positiva dos fatos irregulares, em que se assegure ao acusado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 32 - Os atos de ordem normativa e o expediente do IAPM serão obrigatoriamente publicados no órgão de imprensa oficial do Município, com as mesmas prerrogativas e vantagens dispensadas à Administração direta.

Art. 33. Os casos omissos ou conflitantes serão resolvidos por analogia pelas Leis Federais 8212/1991, 8213/1991, 8112/1990, 9717/1998, 9784/1999, bem como as demais leis municipais que forem aplicadas ao caso.

Art. 34 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 14D9-3308-356A-E914

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JOAQUIM JOSÉ DOS SANTOS (CPF 282.XXX.XXX-34) em 19/10/2023 19:44:26 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://guarabira.1doc.com.br/verificacao/14D9-3308-356A-E914>