



RESOLUÇÃO nº 001/26 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre a expedição e publicação do Regimento Interno do Instituto de Previdência do Município de Cachoeira do Piriá, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DO PIRIÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 093/22.

CONSIDERANDO a competência do Conselho Municipal de Previdência para deliberar sobre aprovação do Regimento Interno do Instituto de Previdência do Município de Cachoeira do Piriá, conforme previsto no Art.125, Parágrafo Único da Lei Municipal nº 093/22.

CONSIDERANDO a aprovação unânime do texto do Regimento Interno em reunião ordinária do Conselho Municipal de Previdência realizada no dia 29 de janeiro de 2026, conforme lavrado em Ata da Primeira Reunião Ordinária do ano de 2026.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas claras de organização, competências e atribuições dos cargos, órgão e consultorias que compõe a estrutura da autarquia, garantir que o conhecimento operacional e o fluxo de trabalho não sejam perdidos, padronizando o rito das funções, resultando em, celeridade processual; segurança normativa; transparência das atribuições; segurança nas decisões;

RESOLVE:

Art. 1º Fica expedido e publicado, na forma do Anexo Único desta Resolução, o **Regimento Interno do Instituto de Previdência do Município de Cachoeira do Piriá**, aprovado pelo Conselho Municipal de Previdência.

Art. 2º O Regimento Interno, constando quarenta e um artigos, estabelece a estrutura organizacional, as atribuições e competências dos cargos, as atribuições dos servidores e as normas de funcionamento dos colegiados e demais disposições.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Gabinete da Presidência do Instituto de Previdência do Município de Cachoeira do Piriá, aos 03 dias do mês de fevereiro do ano de 2026.

LUIS DIEGGO COSTA
DA
FONSECA:95660259200

Assinado de forma digital por LUIS
DIEGGO COSTA DA
FONSECA:95660259200
Dados: 2026.02.04 08:58:40 -03'00'

Luis Diego Costa da Fonseca
Presidente - IPMCP





ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO IPMCP Nº 001 / 26 DE 03 FEVEREIRO DE 2026

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DO PIRIÁ - IPMCP

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do IPMCP - Instituto de Previdência do Município de Cachoeira do Piriá, autarquia municipal gestora do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos municipais, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 093 de 24 de junho de 2022.

Parágrafo único - O Regimento Interno é complementar à legislação vigente, não a sobrepondo em nenhum aspecto e em caso de conflito normativo será sempre subordinado.

Art. 2º - Sem prejuízo de sua autonomia administrativa e financeira, O IPMCP atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ele relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação.

Art. 3º - As normas de administração a serem seguidas pelo Instituto de Previdência do Município de Cachoeira do Piriá - IPMCP, deverão atender as diretrizes e orientações constantes da Legislação Previdenciária Municipal, normativas federais no âmbito dos RPPS, bem como os seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 4º - O IPMCP, tem por finalidade a gestão e a execução do Plano de Benefícios Previdenciários, em conformidade com o instituído pela Lei Complementar Municipal nº 093 de 24 de junho de 2022.

Art. 5º - Constituem competências legais do Instituto de Previdência do Município de Cachoeira do Piriá, dentre outras atribuições regulamentares:

- I.A execução da política municipal de previdência dos servidores públicos municipais;
- II.A administração, como unidade gestora única, do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do § 20, do art. 40 da Constituição



- Federal, abrangendo os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo dos poderes Executivo e Legislativo;
- III.A concessão, o gerenciamento e o pagamento dos benefícios previdenciários dos segurados;
 - IV.A administração dos Fundos de Previdência Municipal;
 - V.A arrecadação, a cobrança e a gestão de recursos e contribuições necessários ao custeio do regime previdenciário e da Unidade Gestora Única;
 - VI.A concessão, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários aos aposentados e pensionistas, nos termos da legislação vigente;
 - VII.Manutenção de convênios com órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta e do Poder Legislativo para a consecução de suas competências;
 - VIII.Disciplinar, no âmbito de sua competência, as normas referentes ao RPPS, bem como as relativas à orientação, supervisão, fluxos de trabalho e ao acompanhamento das atividades descentralizadas;
 - IX.Gerir a receita, o patrimônio, os fundos e o risco financeiro e atuarial do RPPS;
 - X.Monitorar informações e decisões que envolvam a relação de trabalho que impactam no risco e no equilíbrio financeiro e atuarial;
 - XI.Promover ações institucionais no contexto das relações de trabalho, saúde e previdência do servidor, em conjunto com os órgãos/entidades da Administração Municipal e a Câmara Municipal;
 - XII.Realizar o censo previdenciário e cadastramento dos segurados e beneficiários do RPPS;
 - XIII.Constituir, organizar, gerir e manter base de dados informatizada, contendo informações cadastrais, funcionais e da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas do RPPS;
 - XIV.Manter atualizado o registro individual dos aposentados e pensionistas do RPPS;
 - XV.A propagação da cultura previdenciária entre os segurados e beneficiários do RPPS;
 - XVI.Manter relacionamento institucional com os segurados, beneficiários e dependentes;
 - XVII.Interagir com as unidades de gestão de pessoal dos órgãos/entidades da Administração Municipal e da Câmara Municipal, visando promover a capacitação e aperfeiçoamento profissional dos gestores e servidores na área previdenciária;
 - XVIII.Garantir aos segurados, beneficiários e dependentes o pleno acesso às informações previdenciárias de seus interesses, inclusive, quanto ao equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, observados os termos das normas de acesso à informação;
 - XIX.Promover estudos de impacto previdenciário e atuarial das propostas que tratem de inovações ou alterações na relação de trabalho e remuneração dos servidores vinculados ao RPPS, com o objetivo de subsidiar a adoção de proposições, visando ao equilíbrio financeiro e atuarial do regime.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - Integram a estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Município de Cachoeira do Piriá:

- I.Presidente do IPMCP, com status, subsídio e prerrogativas de Secretário Municipal;
- II.Diretor Administrativo, a nível de Assessor Administrativo;



- III. Diretor Financeiro, a nível de Assessor Administrativo;
- IV. Coordenador de benefícios, a nível de Assessor Especial III;
- V. Coordenador de Recursos Humanos, a nível de Assessor Especial II;
- VI. Coordenador contábil, a nível de Assessor Especial I;
- VII. Comitê de Investimentos;
- VIII. Unidade de Controle Interno;
- IX. Assessoria Técnica: Jurídica; Contábil; Financeira.

§ 1º - O IPMCP será dirigido pelo Presidente, com auxílio dos diretores, coordenadores, comitê de investimentos, unidade de controle interno e assessoria técnica.

§ 2º - Registrar a simetria e adequação dos cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo do Instituto de Previdência do Município de Cachoeira do Piriá previstos no Art. 125 da Lei Complementar nº 093 de 24 de junho de 2022, à Lei Municipal nº 04/2006 de 06 de novembro de 2006, ao Plano de Cargos Carreiras e Remunerações do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Cachoeira do Piriá, Lei nº 05/2011 de 06 de outubro de 2011.

§ 3º - Os cargos previstos nos incisos I, II, III, IV, V e VI do art. 6º, são regidos pelo disposto no Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Cachoeira do Piriá, obedecendo ao regime estatutário que se encontra na Lei nº 05/2011 de 06 de outubro de 2011.

§ 4º - O Presidente do IPMCP, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho, designar funções, com a finalidade de desenvolver trabalhos, projetos e atividades específicas, sem remuneração própria para tal, definindo no ato que as constituir: os objetivos, os membros das equipes ou função.

§ 5º - As unidades previstas no art. 6º, são subordinadas hierarquicamente ao Presidente do IPMCP.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DO PRESIDENTE

Art. 7º - São atribuições do Presidente do IPMCP, observados os termos da Legislação Previdenciária Municipal e demais legislações pertinentes:

- I. Exercer a administração do IPMCP, praticando todos os atos necessários ao exercício de sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da Autarquia, observados os limites de suas competências legais;
- II. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III. Expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;
- IV. Prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;



- V. Propor anualmente o orçamento do IPMCP;
- VI. Delegar atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;
- VII. Referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados ao IPMCP;
- VIII. Fixar normas da administração do IPMCP;
- IX. Orientar, gerir e acompanhar a execução das atividades do IPMCP, em harmonia com o planejamento estratégico e contrato de resultados, se houver;
- X. Aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo;
- XI. Assinar contratos, acordos e convênios;
- XII. Aprovar o Plano de Contas e suas alterações, observadas as regras e orientações gerais sobre a matéria;
- XIII. Propor ao CMP o orçamento-programa e suas alterações;
- XIV. Propor o Regimento Interno do IPMCP e suas alterações, após aprovação do Conselho Municipal de Previdência.
- XV. Firmar contrato de resultados do IPMCP;
- XVI. Instruir as matérias sujeitas à deliberação do CMP;
- XVII. Realizar prestações de contas e cumprir o calendário de obrigações acessórias do IPMCP perante os órgãos fiscalizadores, na forma definida pela legislação vigente;
- XVIII. Deliberar e autorizar aplicações, resgates, aquisições, vendas e demais decisões na gestão dos Recursos Garantidores sob a gestão do IPMCP e dos fundos por ele administrados, observados padrões e limites definidos pela Política de Investimentos e pelo contrato de resultados, após manifestação do Comitê de Investimentos;
- XIX. Deliberar, movimentar, autorizar, executar, liquidar, transacionar, gerir movimentações e contas do fundo previdenciário em instituições financeiras, abertura, encerramento de contas, isoladamente ou em conjunto com o Coordenador Contábil;
- XX. Aprovar avaliações de ativos a serem aportados pelo Município ao RPPS;
- XXI. Propor revisões de planos de equacionamento do déficit financeiro e atuarial;
- XXII. Definir critérios de seleção e aprovar as avaliações e os credenciamentos de instituições financeiras autorizadas a receber aplicações de Recursos Garantidores do RPPS gerido pelo IPMCP, bem como consultorias e assessorias especializadas, observando as exigências legais para atuação dessas entidades, após a manifestação do Comitê de Investimentos;
- XXIII. Representar o IPMCP, judicial e extrajudicialmente, naquilo que couber;
- XXIV. Promover a articulação institucional do IPMCP com entes federativos e demais poderes, com vistas ao cumprimento de seus objetivos e ao atendimento das exigências legais na área previdenciária;
- XXV. Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de interesse do IPMCP e que lhe seja submetido por algum de seus membros;
- XXVI. Exercer outras competências previstas em lei e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - Os atos de concessão de benefícios previdenciários aos segurados e dependentes do RPPS são de responsabilidade do Presidente do IPMCP, e serão devidamente formalizados em processo administrativo próprio, instruído com a documentação e manifestação favorável das unidades competentes.



CAPÍTULO II DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 8º - São atribuições do Diretor Administrativo:

- I. Assistir diretamente o Presidente no desempenho de suas atribuições;
- II. Coordenar, supervisionar e realizar o controle das atividades gerenciais do IPMCP;
- III. Divulgar e publicar os atos do Presidente, quando de interesse público;
- IV. Mediante ato do Presidente do IPMCP, substituir interinamente o Presidente em casos de ausência ou vacância
- V. Promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Presidente ou por ele despachados;
- VI. Examinar os processos a serem despachados ou referenciados pelo Presidente, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;
- VII. Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Presidente;
- VIII. Manter permanente articulação com os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Administração Municipal;
- IX. Coordenar a estrutura administrativa da Autarquia Previdenciária, bem como supervisionar as atividades desenvolvidas;
- X. Acompanhar a execução as ações estabelecidas no planejamento estratégico e/ou contrato de resultados do IPMCP, se houver;
- XI. Desenvolver plano de ação de capacitação para os servidores que atuem na unidade gestora, seus dirigentes e conselheiros;
- XII. Providenciar a divulgação e inscrição dos servidores do IPMCP em cursos, seminários e outros eventos relacionados à formação e aperfeiçoamento;
- XIII. Supervisionar e coordenar as ações de cobranças dos encargos devidos pelos atrasos, omissões de receita, repasse a menor ou fora do prazo, de todas as contribuições previdenciárias (patronal e servidor), pendentes de recolhimento;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Parágrafo Único - Na vacância do cargo de Diretor Financeiro o Diretor Administrativo sem prejuízo de suas atribuições previstas neste artigo, exercerá as atribuições e funções descritas no Art. 9º e §§ 1º e 2º.

CAPÍTULO III DO DIRETOR FINANCEIRO

Art. 9º - Compete ao Diretor Financeiro:

- I. Promover a participação do IPMCP, na elaboração dos planos, programas e projetos do Governo Municipal, de acordo com as diretrizes e normas do Órgão Central de Planejamento Governamental;
- II. Elaborar e acompanhar as propostas do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do IPMCP e do Fundo Previdenciário;
- III. Elaborar, acompanhar e controlar a execução dos programas, projetos e atividades do IPMCP e do Fundo Previdenciário;



- IV. Promover o controle da execução orçamentária e financeira do IPMCP;
- V. Efetuar solicitações de autorização de despesas, empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e as liquidações de despesas realizadas diretamente pelo IPMCP;
- VI. Examinar e conferir atos originários de despesas e de processos de licitação, bem como fornecer os dados necessários para a programação da execução do orçamento anual do IPMCP;
- VII. Controlar e acompanhar os processos atinentes às despesas do IPMCP, junto ao Órgão de Controle Interno, até a sua total Certificação/Verificação;
- VIII. Elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao Órgão de competência;
- IX. Manter o controle dos contratos, convênios e outros termos firmados pelo IPMCP, desde a sua elaboração, assinaturas, cadastro no Tribunal de Contas e publicação, até o seu encerramento;
- X. Controlar as datas de vencimentos dos contratos, informando, quanto aos prazos e critérios estabelecidos para a prorrogação ou renovação dos mesmos e quaisquer outras ocorrências nas suas execuções;
- XI. Acompanhar os gastos das despesas administrativas em decorrência da Base de Cálculo da Taxa de Administração, conforme dispõe a legislação em vigor;
- XII. Administrar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos do Órgão, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;
- XIII. Apresentar indicativos para redução de despesas e para uma melhor utilização dos recursos disponíveis;
- XIV. Garantir a atualização permanente dos sistemas de informação que contenha dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais do órgão/entidade;
- XV. Propor o estabelecimento de normas e procedimentos, com vistas à padronização de relatórios de atividades;
- XVI. Realizar estudos e levantamentos, visando identificar as fontes de recursos para a viabilização de programas, projetos e atividades de interesse do IPMCP;
- XVII. Subsidiar informações necessárias aos usuários interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem determinadas pelo Presidente.

§ 1º - Quanto a gerência de Receitas e Contribuições:

- I. Executar, acompanhar e gerir as atividades referentes ao recebimento e controle das movimentações atinentes à arrecadação de contribuições previdenciárias do IPMCP;
- II. Levantar e informar os valores a serem repassados para o IPMCP em relação a todos os segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Município, dentre eles, os servidores que se encontram à disposição de outros Órgãos/Entes da Federação;
- III. Informar aos servidores afastados em razão de Licença por Interesse Particular, quando da expressa opção por parte destes em efetivar o pagamento, os valores a serem repassados ao IPMCP para o recolhimento das contribuições previdenciárias

(servidor e patronal), formalizando, inclusive, os termos de parcelamento quando se tratar de pagamento futuros, nos termos dispostos na legislação vigente;

IV. Emitir Informativo/Extrato Previdenciário aos segurados do RPPS;

V. Promover e acompanhar a cobrança de todas as contribuições previdenciárias (patronal e servidor), pendentes de recolhimento ou repasse;

VI. Elaborar os demonstrativos das contribuições previdenciárias devidas ao RPPS, bem como daquelas recebidas pelo IPMCO, para envio ao Tribunal de Contas, conforme exigência da legislação vigente;

VII. Alimentar e manter atualizadas as informações solicitadas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (SPREV), vinculada ao Ministério da Economia por meio do CADPREV, nos termos da legislação de regência;

VIII. Elaborar, organizar e gerir, no âmbito do IPMCP, os termos de parcelamentos de contribuições previdenciárias devidas e não repassadas pelos órgãos da administração pública, conforme a legislação vigente;

IX. Gerar e transmitir os relatórios inerentes ao Demonstrativo de Informações Previdenciárias de Repasses (DIPR), tempestivamente, à SPREV (Ministério da Economia), em obediência à legislação em vigor;

X. Encaminhar ao Presidente, as informações e comprovantes de créditos do Fundo Previdenciário;

XI. Produzir relatórios periódicos que viabilizem o total acompanhamento da gestão de receitas e contribuições previdenciárias;

XII. Promover o acompanhamento, a coordenação e a execução das atividades de levantamento e controle da arrecadação previdenciária, em suas devidas formas de receita, conforme a legislação vigente que rege o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município.

§ 2º - Na área de Gerência de Investimentos:

I. Subsidiar e assessorar a Presidência do IPMCP quanto à gestão da carteira de investimentos, bem como suas movimentações;

II. Subsidiar e assessorar a Presidência quanto a definição dos critérios de seleção e credenciamento dos gestores, administradores, corretoras e demais prestadores de serviços de investimentos;

III. Assegurar, na gestão própria do IPMCP, que antes da realização de qualquer operação financeira, que as instituições escolhidas para receber as aplicações dos recursos dos Fundos, tenham sido objeto de prévio credenciamento;

IV. Acompanhar a conformidade do processo de habilitação e credenciamento de administradores, gestores e demais prestadores de serviços na seara de investimentos;

V. Gerenciar a alocação dos recursos do IPMCP, por segmentos de ativos, de acordo com os instrumentos aprovados na política anual de investimentos e nas deliberações do Comitê de Investimentos;

VI. Orientar a gestão dos investimentos, com vistas ao atendimento das metas atuariais no curto, médio e longo prazo, para os fundos administrados pelo IPMCP;

VII. Coordenar a elaboração de documentação relacionada à participação do IPMCP junto aos comitês de investimentos e às assembleias gerais dos fundos de investimentos, nos quais o Instituto é cotista;

VIII. Subsidiar o Comitê de Investimentos na elaboração da política anual de investimentos, através de estudos e análises do cenário macroeconômico, dos recursos garantidores sob gestão do RPPS;

IX. Elaborar os demonstrativos de natureza obrigatória, que versem sobre os investimentos do IPMCP, para atender aos órgãos reguladores, fiscalizadores e supervisores;

X. Avaliar as estratégias de investimentos, com base na análise de conjuntura do ambiente econômico, político e social, doméstico e internacional para subsidiar as decisões de investimentos, adotando de imediato medidas cabíveis no caso da constatação de desempenho insatisfatório junto ao Comitê de Investimentos;

XI. Promover a prospecção de investimentos que possibilitem alocações de curto, médio e longo prazo, buscando mitigar seus riscos, diversificar a carteira, prover liquidez e solvabilidade;

XII. Analisar e acompanhar a carteira de investimentos, frente aos indicadores de referência (benchmarks), em atendimento à meta atuarial e às melhores práticas de gestão de recursos previdenciários;

XIII. Analisar as posições diárias e estrutura da carteira de investimentos e enquadramentos legais, bem como a sua adequação à estratégia, propondo operações financeiras pertinentes aos ajustes necessários;

XIV. Coordenar as operações de investimento e desinvestimento da carteira de ativos do IPMCP;

XV. Emitir relatórios gerenciais sobre a carteira de investimentos, análise de desempenho, impactos, afetações, riscos, retornos e perfil, por administrador e gestor, subsidiando os atos de deliberação do Comitê de Investimentos, da Presidência e do Conselho Municipal de Previdência (CMP);

XVI. Acompanhar os processos e trabalhos relativos ao Comitê de Investimentos;

XVII. Atuar no relacionamento junto aos prestadores de serviço e instituições credenciadas, acompanhando e atuando na representação do IPMCP na qualidade de cotista de fundos de investimento, sempre que necessário;

XVIII. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo chefe imediato e mediato.

CAPÍTULO IV DO COORDENADOR CONTÁBIL

Art. 10º - Compete ao coordenador contábil:

- I. Promover e coordenar a execução da política de financeira governamental, de compras, material e patrimônio, transportes, orçamento, finanças e contabilidade do IPMCP;
- II. Coordenar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do IPMCP;
- III. Promover a execução das atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil do IPMCP;
- IV. Coordenar, promover e controlar a movimentação de recursos do IPMCP, realizar os recebimentos, pagamentos, adiantamentos e as aplicações financeiras, autorizados pela Presidência;

- V.Examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade, solicitando, quando necessário, o assessoramento jurídico;
- VI.Movimentar e controlar os recursos financeiros do IPMCP, assinando, em conjunto com o Presidente, os documentos de execução orçamentária, financeira e contábil;
- VII.Coordenar e providenciar o encaminhamento dos processos de compras e contratações de serviços, expressamente autorizados pelo Presidente, ao órgão central de compras e licitações da Administração Municipal;
- VIII.Supervisionar e manter o controle dos registros de estoque de material e do patrimônio do IPMCP;
- IX.Supervisionar as atividades de contabilidade, promovendo a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Finanças e ao Órgão de Controle Interno, dentro do prazo previsto;
- X.Coordenar e orientar as atividades de transporte, portaria, recepção, sistema telefônico, manutenção, conservação das instalações e equipamentos;
- XI.Determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza inerentes às atividades administrativas e financeiras do IPMCP;
- XII.Prestar informações ao usuário interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;
- XIII.Cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;
- XIV.Supervisionar as atividades da área de informática no âmbito das unidades da IPMCP, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento;
- XV.Acompanhar a gestão do Sistema de Infraestrutura e Redes e do Sistema de Informação em suas finalidades de coordenar, planejar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação do IPMCP;
- XVI.Acompanhar junto com a equipe responsável as atividades voltadas para a segurança, arquivo eletrônico, disponibilidade eletrônica das informações e dos sistemas de uso específico do IPMCP, bem como a atualização dos equipamentos de rede e segurança dos sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de Tecnologia da Informação (TI), em conjunto com a Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia;
- XVII.Acompanhar o suporte técnico na área de informática às unidades do IPMCP, assessorando os trabalhos que necessitem de recurso digital para o seu desenvolvimento;
- XVIII.Promover a alimentação do Sistema Eletrônico de Processos, no sentido de manter atualizada a tramitação de processos;
- XIX.Manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos do IPCMP;
- XX.Subsidiar o Comitês de Investimentos a respeito da disponibilidade financeira necessária para investimentos e resgates de aplicações para pagamento de obrigações;
- XXI.Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente do IPMCP.

§ 1º - A Diretoria Administrativa deverá atuar em observância às normas e instruções dos Órgãos Centrais dos sistemas de planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil, controle interno.

§ 2º - Na área de Material e Patrimônio:

- I. Instruir os processos de compras de materiais e serviços, em todas as modalidades, subsidiando a Diretoria Administrativa na realização de orçamentos, cotações de preços e análise das especificações técnicas dos itens a serem licitados pelo Órgão Central de Administração e de Licitações;
- II. Receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir materiais;
- III. Atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais;
- IV. Armazenar, em boa ordem, o material sob sua guarda, a fim de facilitar a sua pronta localização, segurança e controle;
- V. Proceder à entrega do material, mediante requisição assinada pela autoridade responsável;
- VI. Manter rigoroso registro e controle do estoque de materiais, efetuando conferências juntamente ao Sistema de Material e Patrimônio, de acordo com as normas e instruções pertinentes;
- VII. Prestar apoio ao órgão central de licitação, quando solicitado;
- VIII. Manter cadastro atualizado dos bens permanentes do IPMCP, promovendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras pertinentes;
- IX. Promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação quando for necessário;
- X. Controlar o material permanente alocado às unidades do IPMCP, atualizando os termos de responsabilidade das chefias pelo uso do material;
- XI. Encaminhar o inventário do material em estoque e bens patrimoniais;
- XII. Propor o recolhimento (baixa) do material inservível existente no IPMCP;
- XIII. Remeter, periodicamente, ao Presidente os mapas demonstrativos dos materiais recebidos e entregues, com seus respectivos valores e acompanhados das respectivas requisições de materiais e atestados de recebimento.

§ 3º - Na área de Serviços Auxiliares:

- I. Supervisionar e fiscalizar os serviços de atendimento aos níveis de recepção e o trânsito de pessoal e material nas dependências do IPMCP;
- II. Operar serviços próprios de comunicações telefônicas, procedendo aos levantamentos dos itens necessários à avaliação de custos e a correta utilização desses serviços;
- III. Acompanhar e orientar a execução das atividades de vigilância das instalações, manutenção de equipamentos e do material permanente e em uso no IPMCP;
- IV. Promover, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, conservação e reforma das instalações e dos equipamentos;
- V. Controlar os serviços de reprografia de documentos;
- VI. Promover e controlar as atividades de copa e cozinha;
- VII. Programar e controlar os serviços de transportes, bem como intermediar a requisição de combustíveis e lubrificantes, inspeção, revisão e outros reparos necessários a conservação e manutenção dos veículos do IPMCP;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

§ 4º - Na área de Finanças e Contabilidade:

- I. Programar, controlar e executar as atividades de pagamentos dos compromissos a credores do IPMCP, folha de pagamento de pessoal, inclusive suas devidas consignações em folha e as obrigações patronais, devidamente autorizados pelo Presidente;
- II. Preparar ordens de pagamentos e transferências bancárias e financeiras, utilizando os sistemas dos bancos contratados para tal finalidade;
- III. Elaborar boletins da disponibilidade financeira de cada conta bancária do IPMCP
- IV. Emitir ordens de pagamento orçamentária e extraorçamentária, de acordo com a disponibilidade financeira e promover sua contabilização, bem como as guias de recolhimento, anulações de ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária;
- V. Acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão e do Fundo Previdenciário, efetuando a conferência, a análise e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias;
- VI. Executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do IPMCP, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Contábil, Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;
- VII. Elaborar o Plano de Contas Contábeis do IPMCP;
- VIII. Efetuar o controle contábil do IPMCP;
- IX. Realizar a escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do IPMCP;
- X. Acompanhar a elaboração dos Balancetes Mensais, Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis do IPMCP;
- XI. Registrar contabilmente os bens patrimoniais do IPMCP acompanhando as suas respectivas variações;
- XII. Efetuar e conferir registros contábeis conforme cálculo, projeção atuarial e provisão matemática;
- XIII. Apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico e contábil do IPMCP;
- XIV. Encaminhar dados e informações contábeis, quando solicitados;
- XV. Prestar informações ao usuário interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;
- XVI. Gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito da Autarquia Previdenciária, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;
- XVII. Executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão;
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

CAPÍTULO V DO COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 11 - Compete ao Coordenador de Recursos Humanos:

- I. Aplicar e fazer cumprir normas, instruções, manuais e regulamentos referentes a administração de pessoal, conforme as diretrizes emanadas pela Secretaria municipal de Administração;

- II. Informar e orientar os servidores do IPMCP sobre seus direitos e deveres, inclusive sobre as normas estatutárias e legislação em vigor;
- III. Executar as atividades de registro e controle funcional dos servidores, mantendo atualizados os dados do Sistema de Recursos Humanos;
- IV. Realizar o controle da escala de férias dos servidores, de acordo com os interesses da administração;
- V. Emitir e distribuir instrumentos de controle de frequência dos servidores;
- VI. Promover e acompanhar a folha de pagamento de pessoal, procedendo a inclusão dos proventos e descontos, de acordo com disposições legais;
- VII. Realizar transferência de lotação de pessoal, conforme determinação legal e mantê-la atualizada;
- VIII. Manter cadastro dos servidores de outros órgãos à disposição do IPMCP, bem como dos ocupantes de cargos em comissão e estagiários;
- IX. Responsabilizar-se pela emissão de documentos e relatórios, nos prazos previstos para fechamento de folha de pagamento, para o recolhimento das obrigações patronais e obrigações relacionadas ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS);
- X. Sugerir e acompanhar a abertura de processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores do IPMCP;
- XI. Prestar informações ao usuário interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;
- XII. Desenvolver plano de ação de capacitação para os servidores que atuem na unidade gestora, seus dirigentes e conselheiros;
- XIII. Providenciar a divulgação e inscrição dos servidores do IPMCP em cursos, seminários e outros eventos relacionados à formação e aperfeiçoamento;
- XIV. Realizar cálculos de diferenças das parcelas remuneratórias dos servidores ativos do IPMCP;
- XV. Instruir e dar andamento em processo de concessão de benefícios estatutários e previdenciários aos servidores ativos do IPMCP, conforme legislação vigente;
- XVI. Cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho em vigor;
- XVII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CAPÍTULO VI DO COORDENADOR DE BENEFÍCIOS

Art.12 - Compete ao Coordenador de benefícios:

- I. Exercer a gestão das ações referentes à inscrição e ao cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Cachoeira do Piriá;
- II. Realizar o processamento e controle das concessões e/ou revisões de benefícios previdenciários e das respectivas folhas de pagamento;
- III. Promover a execução dos Planos de Benefícios Previdenciários;
- IV. Gerenciar e supervisionar a concessão/revisão dos benefícios previdenciários aos servidores segurados e seus dependentes;
- V. Coletar e sistematizar informações previdenciárias, bem como propor normas e critérios a serem adotados no atendimento aos segurados e seus dependentes;



- VI. Gerir e coordenar o atendimento e protocolo do IPMCP;
- VII. Gerir e controlar o cadastro de aposentados e pensionistas, promovendo o recadastramento destes, nos prazos estabelecidos na legislação vigente;
- VIII. Supervisionar a gestão e controle do arquivo de documentos e processos do IPMCP;
- IX. Realizar levantamentos e produzir relatórios estatísticos, visando o acompanhamento, a gestão e o controle dos benefícios previdenciários concedidos e a apuração de possíveis irregularidades;
- X. Preparar, organizar, encaminhar e gerir os documentos de sua responsabilidade e competência legal a serem remetidos à Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (SPREV) do Ministério da Economia, bem como aos demais órgãos de controle interno e externo, conforme as disposições legais vigentes e dentro dos prazos estabelecidos;
- XI. Coordenar e supervisionar as atividades de controle e gestão da arrecadação previdenciária do IPMCP;
- XII. Gerir o ingresso de receitas da compensação previdenciária, avulsas e de contribuições de servidores cedidos, afastados e/ou licenciados;
- XIII. Supervisionar a atividade de identificação diária da movimentação bancária pertinente ao ingresso de receita;
- XIV. Gerenciar e acompanhar as informações atinentes às receitas previdenciárias para consolidação dos dados enviados à Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, vinculada ao Ministério da Economia;
- XV. Supervisionar, apreciar e validar pareceres, certidões e outros documentos oficiais elaborados e expedidos pelas Gerências que lhe são vinculadas;
- XVI. Coordenar, gerir e manter relatórios atualizados de controle acerca das atividades de arrecadação e gestão de receitas previdenciárias, de expedição de certidão de tempo de contribuição, de averbações, de compensação e perícia médica previdenciárias, dentre outras inerentes às suas competências legais e regimentais;
- XVII. Remeter os processos de aposentadorias e pensões por morte para análise e registro junto ao Tribunal de Contas e acompanhar a tramitação destes até a conclusão final, respeitando os prazos legalmente vigentes;
- XVIII. Elaborar e prestar informações acerca dos assuntos de sua competência, para viabilizar as respostas do IPMCP às diligências do Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos afins;
- XIX. Consultar, acompanhar e adotar providências saneadoras em relação aos assuntos de sua competência (processos de aposentadorias e pensões por morte, dentre outros), publicados no Tribunal de Contas dos Municípios;
- XX. Promover a programação, coordenação e orientação das atividades relativas à área de concessão, revisão e gestão integral dos benefícios previdenciários, nos termos da legislação vigente;
- XXI. Executar as ações e atividades de protocolo e atendimento do IPMCP;
- XXII. Receber, registrar, autuar e dar andamento aos processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao IPMCP;
- XXIII. Informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos no âmbito do IPMCP;
- XXIV. Requerer aos órgãos/entidades da Administração Municipal o envio dos dossiês dos servidores aposentados, bem como, documentos diversos de servidores ativos para juntar aos processos de aposentadoria;



- XXV. Receber a documentação comprobatória das alterações funcionais dos aposentados e pensionistas, bem como de seus dependentes e promover a atualização dos dados funcionais destes no Sistema de Recursos Humanos;
- XXVI. Receber, analisar, ordenar para fins de arquivamento, a documentação recebida e utilizada na atualização cadastral dos inativos, inclusive, dossiês;
- XXVII. Receber, conferir, analisar e expedir documentos, processos, com informações funcionais, despachos, declarações, certidões e outros documentos necessários à devida instrução processual;
- XXVIII. Manter cronologicamente organizados os arquivos correntes e intermediários de processos e de documentos;
- XXIX. Estabelecer sistemas de organização e de processamento da documentação, de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura;
- XXX. Registrar a entrada e a saída de processos e demais documentos dos arquivos correntes e intermediários, sob sua responsabilidade;
- XXXI. Orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, estando sujeito, inclusive, a penalidades legais em casos de danos e/ou extravios;
- XXXII. Convocar os requerentes de aposentadorias e pensões por morte, para tomar ciência por escrito nos respectivos processos, acerca dos cálculos de benefícios previdenciários elaborados pela gerência para viabilizar o prosseguimento do feito.

CAPÍTULO VII DOS AGENTES ADMINISTRATIVOS

Art. 13 - Compete aos agentes administrativos:

- I. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e logística;
- II. Receber e orientar segurados e beneficiários, prestando informações e auxiliando no encaminhamento de solicitações e dúvidas sobre benefícios (aposentadorias, pensões) e referentes à administração;
- III. Organizar, instruir, classificar, arquivar documentos e processos (físicos e em sistemas eletrônicos), redigir, digitar e preencher documentos, ofícios, guias, relatórios e planilhas, baseando-se em minutas ou rotinas preestabelecidas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- IV. Receber, expedir, distribuir correspondências internas e externas.
- V. Auxiliar na análise e conferência de documentação necessária para a concessão, manutenção e revisão de benefícios previdenciários, conferir os documentos anexados aos requerimentos de benefício;
- VI. Ouvir e orientar com urbanidade e interesse o usuário (beneficiários, servidores, fornecedores e etc);
- VII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediatos.

CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO

Art. 14 - São atribuições comuns dos cargos comissionados de Presidente, Diretores e coordenadores do IPMCP:

- I. Zelar pela observância das disposições legais e regimentais, cumprindo e fazer cumprir a legislação e demais normas aplicáveis à sua área de competência;
- II. Participar da planificação das atividades do IPMCP, propondo ao Presidente as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
- III. Promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas do IPMCP, visando a uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos;
- IV. Programar, dirigir e controlar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- V. Gerir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;
- VI. Controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho e planejar a escala de férias;
- VII. Coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;
- VIII. Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Gabinete da Presidência a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;
- IX. Referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;
- X. Aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as suas especificações técnicas e dos equipamentos utilizados pela unidade;
- XI. Estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;
- XII. Manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos e instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;
- XIII. Informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, providenciando a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar;
- XIV. Convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com sua equipe;
- XV. Participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros à sua área, e, sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;
- XVI. Assistir ao Presidente no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação, quando necessário; Propor e indicar as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;
- XVII. Cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviços;
- XVIII. Propor medidas para melhoria dos serviços prestados pelas instâncias sob sua direção promovendo a sistemática atualização de métodos ou processos de execução dos trabalhos;



- XIX. Prestar informações aos usuários quanto ao andamento de processos no âmbito de sua atuação;
- XX. Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, por instâncias competentes, relatório de atividades;
- XXI. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

TÍTULO III DA CONSULTORIA E ASSESSORIA

CAPÍTULO I DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art.15 - Compete à Assessoria Técnica:

- I. Examinar processos e documentos na área de sua especialidade, emitindo, se for o caso, pareceres técnicos, estudos, relatórios e/ou outras manifestações solicitadas pela sua chefia mediata e imediata;
- II. Realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos
- III. Desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas.
- IV. Prestar assistência técnica, à Presidência com levantamento de dados de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realização de estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores hierárquicos;
- V. Zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação;
- VI. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
- VII. Organizar o serviço de contabilidade geral, registrando e controlando os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- VIII. Preparar e analisar demonstrações contábeis (como Balanço Patrimonial e DRE).
- IX. Realizar auditorias internas ou externas e acompanhar as modificações do patrimônio decorrentes da atividade econômica.
- X. Propor melhorias nos processos, como controle financeiro, gestão de caixa e planejamento tributário, visando a otimização de recursos.
- XI. Executar a escrituração dos livros fiscais e contábeis, garantindo a conformidade legal.
- XII. Calcular e apurar impostos, assegurando o cumprimento das obrigações acessórias;
- XIII. Assessorar a gestão em decisões financeiras, dirimir dúvidas quanto à interpretação da legislação e normativos internos;
- XIV. Administrar o fluxo de documentos e a manutenção do plano de contas;
- XV. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.





CAPÍTULO II

DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 16. Compete à Consultoria Jurídica diretamente subordinada ao Presidente:

- I. Orientar, prestar assessoramento técnico jurídico ao IPMCP e emitir parecer jurídico nos processos submetidos ao seu exame por despacho do Presidente;
- II. Prestar assessoramento e orientação jurídica ao Presidente, no exame, instrução e documentação de processos a estes submetidos para apreciação e decisão no âmbito extrajudicial;
- III. Elaborar informações às diligências do Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos afins, em conformidade com os subsídios apresentados pelas unidades administrativas responsáveis pelos assuntos em pauta;
- IV. Orientar o Presidente quanto ao recebimento de citações, intimações e notificações nas ações propostas em face do mesmo, quando no exercício das atribuições vinculadas ao IPMCP, ou contra a Autarquia Previdenciária;
- V. Subsidiar no encaminhamento à Procuradoria Geral do Município e às demais unidades administrativas daquela Pasta, das citações, intimações e notificações referentes às ações ou processos ajuizados contra a Autarquia Previdenciária ou em que esta seja parte interessada;
- VI. Examinar, previamente, a formalidade de minutas de acordos, contratos, convênios, termos de ajuste e compromisso em que o IPMCP seja parte interessada, por força de despacho do Presidente;
- VII. Subsidiar a Procuradoria Geral do Município, munindo-a com os documentos necessários à instrução de processos administrativos e/ou judiciais, ações e defesas, devidamente encaminhados pelas unidades administrativas competentes;
- VIII. Desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse do IPMCP, bem como orientar e prestar assistência na elaboração de normas, instruções e regulamentos, quando solicitados pelo Presidente;
- IX. Elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse ou competência do IPMCP, submetidos por despacho do Presidente;
- X. Elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de portarias, instruções normativas e outros atos jurídicos, submetidos por despacho do Presidente;
- XI. Participar de comissões de investigação e de inquéritos administrativos, quando designado formalmente pelo Presidente, apreciando todas as fases e documentos visando sua legalidade;
- XII. Assessorar o Presidente na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando, para este fim, os atos necessários;
- XIII. Manifestar-se na fase interna das licitações, aprovando, de acordo com a legislação de regência, as minutas de editais e dos contratos administrativos, bem como concordando com os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, atestados pelas unidades competentes;
- XIV. Examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;
- XV. Realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar pareceres a serem exarados em processos submetidos à sua apreciação;





- XVI. Solucionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediate e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;
- XVII. Elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;
- XVIII. Zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação;
- XIX. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

TÍTULO IV DO CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO ÚNICO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, CONTROLADOR INTERNO, OBJETIVOS, COMPETÊNCIAS, OBRIGAÇÕES E GARANTIAS

Art. 17 - A unidade de controle interno do instituto de previdência do Município De Cachoeira Do Piriá, objetiva promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade na gestão dos recursos.

Art. 18 - Para exercer a função de controlador interno, será designado 01 (Um) servidor do quadro do Instituto de Previdência do Município de Cachoeira do Piriá, através de ato do Presidente do IPMCP, com acúmulo de funções.

Art. 19 - O Controle interno poderá atuar de forma prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos.

Art. 20 – O setor de controle interno é órgão de assessoramento direto da presidência, possuindo autonomia técnica e funcional, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

Art. 21 - São objetivos do controle interno:

- I. O sistema de controle interno do instituto de previdência municipal tem por finalidade promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial das atividades da autarquia, visando à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e transparência dos atos de gestão, em conformidade com o disposto no art. 74 da constituição federal, na lei complementar nº 101/2000 (lei de responsabilidade fiscal), e demais normas aplicáveis.
- II. Verificar a execução dos programas e a observância das metas estabelecidas;
- III. Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV. Assegurar a regularidade da aplicação dos recursos do instituto;
- V. Prevenir e detectar irregularidades, erros e fraudes;
- VI. Orientar e apoiar os gestores na correta aplicação das normas administrativas e financeiras;
- VII. Promover a transparência na gestão pública previdenciária.

Art. 22 - Compete ao controle interno do instituto:

- I. Acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e orçamentos;



- II. Realizar o controle prévio ou concomitante ou posterior;
- III. Analisar os processos de licitação, contratos, convênios, aditivos e demais instrumentos jurídicos;
- IV. Fiscalizar a arrecadação das receitas e a execução das despesas;
- V. Verificar a conformidade dos atos de admissão, concessão de benefícios e aposentadorias;
- VI. Emitir relatórios, pareceres e recomendações sobre as atividades administrativas e financeiras;
- VII. Propor medidas de aperfeiçoamento dos controles e dos procedimentos internos;
- VIII. Comunicar ao gestor e ao tribunal de contas eventuais irregularidades detectadas, na forma da legislação vigente.

Art. 23 - São obrigações do controle interno:

- I. Manter registro atualizado das fiscalizações e auditorias realizadas;
- II. Encaminhar relatórios trimestrais e anuais à presidência e ao conselho de administração;
- III. Resguardar o sigilo das informações de natureza técnica, financeira ou pessoal;
- IV. Atuar de forma independente, técnica e imparcial;
- V. Responder, dentro dos prazos estabelecidos, a todas as solicitações formalmente encaminhadas, admitida a prorrogação do prazo de resposta quando a complexidade do assunto ou da informação requerida assim o exigir, desde que devidamente motivada.

Art. 24 - Ao responsável pelo controle interno será garantido:

- I. O livre acesso a todos os documentos, informações, sistemas e setores do instituto, necessários à execução de suas atividades;
- II. Solicitar informações e esclarecimentos aos servidores e dirigentes;
- III. Participar, quando convidado, de reuniões deliberativas sobre matérias de impacto financeiro e administrativo;
- IV. Ser tratado com respeito, independência e imparcialidade no exercício de suas atribuições.

Art. 25 - Dos documentos e registros:

- I. Todos os relatórios, pareceres e recomendações emitidos pelo controle interno deverão ser devidamente registrados e arquivados;
- II. Os documentos e registros deverão permanecer à disposição dos órgãos de controle externo, especialmente do tribunal de contas e do ministério da previdência;
- III. Os relatórios deverão conter descrição das constatações, recomendações, medidas corretivas e prazos para cumprimento.

Art. 26 - O responsável pelo Controle Interno responderá civil, administrativa e penalmente pela omissão ou conivência quanto a irregularidades das quais tenha conhecimento e, deixe de comunicar aos órgãos oficiais competentes.

Art. 27 - Além das disposições estabelecidas neste Regimento Interno, o Controle Interno deverá observar integralmente o ato da presidência do IPMCP que instituiu a Unidade de Controle Interno do Instituto de Previdência do Município de Cachoeira do Piriá.



TÍTULO V DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28 - O IPMCP deverá fornecer o suporte técnico e administrativo necessário ao pleno funcionamento dos órgãos colegiados.

DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

Art. 29 - O Conselho Municipal de Previdência é constituído conforme previsto na Lei Municipal 093/2022 e reger-se-á por regimento interno próprio, nos termos da legislação que os instituíram.

DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Art. 30 - O Comitê de Investimento, órgão autônomo de caráter deliberativo, tem por finalidade analisar e aprovar políticas e estratégias de alocação de ativos do Instituto de Previdência do Município de Cachoeira do Piriá – IPMCP.

Art. 31 - O Comitê de Investimentos será regido por regimento próprio por ato do Presidente do IPMCP, nos termos Portaria nº 519/MPS de 24 de agosto de 2011.

Parágrafo único - os membros do comitê de investimentos deverão ser pessoas físicas vinculadas ao ente federativo ou à unidade gestora do regime como servidor titular de cargo efetivo ou de livre nomeação e exoneração, designados para a função por ato do presidente da unidade gestora do RPPS.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 32 - A Comissão Permanente de Licitação deve ser composta por, no mínimo, **3 membros**, 1 deles deve ser servidor efetivo e os demais podendo ser servidores efetivos, ocupantes de cargos comissionados ou empregados públicos, todos vinculados ao RPPS, designados por ato da Presidência do IPMCP, devendo a Comissão e as normas de rotinas internas de compras, licitações e contratos ser regida por resolução do IPMCP.

Art. 33 - As licitações no âmbito do IPMCP serão processadas e julgadas por Agente de Contratação ou por uma Comissão Permanente de Licitação.

TÍTULO VI

DA COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E DA TRAMITAÇÃO DE EXPEDIENTES

CAPÍTULO ÚNICO DA FORMALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E DOS PRAZOS DE RESPOSTA A EXPEDIENTES

ART. 34 - Todas as solicitações de informações dirigidas ao Instituto, inclusive aquelas provenientes de seus departamentos internos e conselhos, bem como de órgãos, entidades ou instituições externas, deverão ser apresentadas por meio de



documento formal, como ofício, memorando ou instrumento equivalente que registre de maneira adequada o pedido.

§1º - Os expedientes administrativos encaminhados por órgãos ou entidades externas deverão ser respondidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do recebimento oficial do documento.

§2º - Os expedientes internos e os documentos submetidos a providências de rotina pelos setores competentes, deverão ser apreciados, providenciados e/ou respondidos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento ou encaminhamento formal.

§3º - Os processos administrativos terão o prazo máximo de 30 dias para decisão final após instrução, prorrogáveis por igual período com motivação.

Art. 36 - Os prazos previstos neste Capítulo poderão ser prorrogados, de forma excepcional e mediante justificativa formal, quando a complexidade da matéria ou circunstâncias relevantes assim o exigirem, desde que devidamente motivadas pela autoridade competente.

Art. 37 - As respostas emitidas pelo Instituto deverão seguir o padrão formal estabelecido e conter informações claras, completas e compatíveis com a demanda apresentada, observando-se sempre os princípios da legalidade, publicidade e eficiência.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 - As unidades do IPMCP funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Art. 39 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente do IPMCP e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 40 - As disposições deste Regimento Interno entrarão em vigor na data de sua publicação.

Art. 41 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente do Instituto de Previdência do Município de Cachoeira do Piriá, 03 dias do mês de fevereiro do ano de 2026.

Assinado de forma digital por LUIS
DIEGO COSTA DA
FONSECA:95660259200
Dados: 2026.02.04 08:51:05 -03'00'

**Luis Diego Costa da Fonseca
Presidente – IPMCP**

Ratificado:

CLAUDIA DAMASCENO DO
NASCIMENTO:6003913223
4
Assinado de forma digital por
CLAUDIA DAMASCENO DO
NASCIMENTO:60039132234
Dados: 2026.02.04 09:11:26 -03'00'

**Claudia Damasceno do Nascimento
Presidente do Conselho Municipal de Previdência**



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO

Certidão PA nº 002/26

ATO PUBLICADO: RESOLUÇÃO nº 001/26 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2026. (Dispõe sobre a expedição e publicação do Regimento Interno do Instituto de Previdência do Município de Cachoeira do Piriá).

Certifica-se que o ato em referência foi publicado no dia 04 de fevereiro de 2026 por afixação nos átrios da Prefeitura Municipal de Cachoeira do Piriá e da Câmara de Vereadores do Município de Cachoeira do Piriá.

Referida publicação permanecerá afixada por um prazo mínimo de 30 (trinta) dias contados da data da emissão do ato.

Cachoeira do Piriá, 04 de fevereiro de 2026.

Leandro Teixeira de Oliveira

DIRETOR ADMINISTRATIVO - IPMCP

