PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

NÚCLEO PARLAMENTAR

LEI ORDINÁRIA N° 3492/2026

Dispõe sobre a reformulação da estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Ibiporã – IBIPREV e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei redefine a estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Ibiporã – IBIPREV, com fundamento em uma visão sistêmica e integrada das atividades institucionais e organizacionais necessárias ao cumprimento das atribuições da Administração Pública Municipal e ao atendimento das necessidades dos servidores públicos municipais.
§ 1º O IBIPREV, originariamente instituído pela Lei Municipal nº 2.809, de 17 de dezembro de 2015, permanece constituído como autarquia municipal, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, preservadas sua continuidade institucional, seu patrimônio, seus direitos, suas obrigações e os atos regularmente praticados.
§ 2º Na condição de autarquia previdenciária, o IBIPREV sujeitar-se-á à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo, respondendo seus gestores pelo descumprimento das normas previstas nesta Lei e na legislação federal aplicável à organização e ao funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS.
§ 3º O IBIPREV terá sede e foro no Município de Ibiporã e prazo de duração indeterminado.

Art. 2º Para o desempenho de suas finalidades, o IBIPREV contará com:
I - estrutura organizacional própria, hierarquicamente organizada, nos termos desta Lei e de seu Regimento Interno;
II - autonomia administrativa, financeira e patrimonial;
III - patrimônio próprio e individualizado;
IV - receitas e competências específicas estabelecidas nesta Lei.

CAPÍTULO II
DAS ATIVIDADES

Art. 3º O IBIPREV desenvolverá atividades institucionais classificadas em:
I - atividades finalísticas previdenciárias;
II - atividades de gestão financeira e patrimonial; e
III - atividades administrativas e institucionais.
Parágrafo único. As atividades de que trata este artigo serão exercidas na forma das Seções seguintes.

Seção I
Das Atividades Finalísticas Previdenciárias

Art. 4º Constituem atividades finalísticas previdenciárias do IBIPREV:
I - atendimento aos segurados e seus dependentes;
II - análise, concessão e implantação de benefícios previdenciários;
III - manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários;
IV - gestão e revisão dos benefícios previdenciários concedidos;
V - realização de perícias médicas, quando cabíveis;
VI - execução dos procedimentos administrativos de compensação previdenciária;
VII - realização de recadastramento, censo previdenciário e prova de vida dos segurados ativos, aposentados e pensionistas, na forma da legislação aplicável.

Seção II

Das Atividades de Gestão Financeira e Patrimonial

Art. 5º Constituem atividades de gestão financeira e patrimonial do IBIPREV:
I - arrecadação das contribuições previdenciárias devidas pelos entes patronais, servidores ativos, aposentados e pensionistas;
II - administração e gestão do patrimônio e dos recursos previdenciários;
III - execução da escrituração contábil, financeira e patrimonial;
IV - elaboração de demonstrativos contábeis, financeiros e atuariais exigidos pela legislação aplicável.

Seção III
Das Atividades Administrativas e Institucionais

Art. 6º Constituem atividades administrativas e institucionais do IBIPREV:
I - atualização e acompanhamento da legislação previdenciária;
II - promoção da capacitação permanente dos servidores da Autarquia, dos membros da Diretoria Executiva, dos Conselhos de Administração e Fiscal e do Comitê de Investimentos;
III - desenvolvimento das atividades de planejamento, gestão, governança e controle interno;
IV - execução das demais atividades relacionadas às finalidades do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

CAPÍTULO III
DO QUADRO FUNCIONAL DO IBIPREV

Art. 7º O quadro de cargos de provimento efetivo do IBIPREV será constituído pelos cargos previstos nesta Lei e em seus respectivos Anexos, cujos ocupantes serão regidos pelo Regime Jurídico Único Estatutário do Município de Ibiporã e estarão sujeitos aos direitos, deveres, garantias e vantagens previstos na legislação municipal aplicável.

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores do IBIPREV será fixada em razão das atribuições inerentes aos respectivos cargos, observado o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais.
§ 1º A jornada normal de trabalho dos ocupantes dos cargos previstos nesta Lei será a mesma estabelecida para os servidores da Administração Pública Municipal Direta, ressalvada a possibilidade de instituição de jornada diferenciada, na forma da legislação aplicável.
§ 2º O controle de frequência dos servidores será realizado diariamente, mediante registro mecânico, eletrônico ou outro meio admitido em regulamento, observadas as normas estabelecidas em ato do Diretor-Presidente do IBIPREV.
§ 3º O registro de ponto destina-se à verificação diária da frequência do servidor, compreendendo os horários de entrada e saída, bem como os demais elementos necessários à apuração da jornada de trabalho.
§ 4º Os servidores deverão observar rigorosamente o horário de trabalho, previamente estabelecido.
§ 5º É vedado ao servidor ausentar-se de seu local de trabalho durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata ou do Diretor-Presidente do IBIPREV.
§ 6º A realização de atividades fora do horário normal de funcionamento do órgão dependerá de prévia autorização do Diretor-Presidente do IBIPREV, observada a legislação aplicável.

Art. 9º Fica facultada à Administração Pública Direta e Indireta, bem como ao Poder Legislativo do Município de Ibiporã, a cessão de servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo ao IBIPREV, em período integral ou parcial, observadas as disposições do Regime Jurídico Único Estatutário do Município.
§ 1º O servidor cedido não sofrerá prejuízo quanto ao cômputo do tempo de serviço para fins de direitos e vantagens funcionais, nos termos da legislação municipal aplicável.
§ 2º O servidor cedido permanecerá vinculado ao cargo de origem, podendo exercer, no âmbito do IBIPREV, atribuições compatíveis com a natureza e complexidade do cargo efetivo ocupado, observadas as disposições do ato de cessão.
§ 3º O servidor cedido poderá exercer função de confiança no âmbito do IBIPREV, observado o disposto nesta Lei e em seus anexos, podendo a remuneração correspondente ser custeada pelo IBIPREV ou pelo órgão cedente, conforme definido no ato de cessão.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 10. O quadro de cargos de provimento efetivo do IBIPREV, com os respectivos quantitativos, vencimentos, requisitos de investidura e atribuições, é o constante dos Anexos I, II e VI desta Lei.
§ 1º Os cargos públicos integrantes do quadro funcional do IBIPREV serão estruturados de acordo com as necessidades administrativas, operacionais e previdenciárias do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.
§ 2º As atribuições dos cargos observarão a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade das atividades desempenhadas e as competências necessárias ao adequado funcionamento da Autarquia Previdenciária.
§ 3º Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo do IBIPREV estarão sujeitos às normas do Regime Jurídico Único Estatutário do Município de Ibiporã e às disposições específicas desta Lei.

CAPÍTULO V
DO PATRIMÔNIO

Art. 11. O patrimônio do IBIPREV será constituído:
I - pelos bens móveis e imóveis de sua titularidade, inclusive aqueles doados pela Administração Pública Direta, Indireta e pelo Poder Legislativo do Município de Ibiporã;
II - pelos direitos creditórios de natureza previdenciária;
III - pelos rendimentos e receitas decorrentes da aplicação de seus recursos e da administração de seu patrimônio.
§ 1º Ficam a Administração Pública Direta e Indireta, bem como o Poder Legislativo Municipal, autorizados a doar bens móveis e imóveis ao IBIPREV, observada a legislação aplicável.
§ 2º Integram o patrimônio do IBIPREV os bens, direitos e recursos provenientes do Fundo de Aposentadorias, Pensões e Benefícios dos Servidores do Município de Ibiporã – FAPB, criado pela Lei Municipal nº 1.248/1992, cuja transferência ocorreu nos termos da Lei Municipal nº 2.809/2015, conforme descritos no Anexo V desta Lei.

Art. 12. O patrimônio, os recursos e as receitas do IBIPREV possuem destinação específica, ficando sua utilização vinculada exclusivamente:
I - ao custeio e pagamento dos benefícios previdenciários previstos na legislação do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
II - à cobertura das despesas administrativas da Autarquia Previdenciária, observados os limites da taxa de administração previstos na legislação aplicável;
III - à constituição de reservas técnicas e financeiras necessárias à manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.
Parágrafo único. Os recursos previdenciários do IBIPREV deverão ser administrados em conformidade com os princípios da segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, motivação, adequação à natureza de suas obrigações e transparência, observadas as normas gerais aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E ORGANIZACIONAL DO IBIPREV

CAPÍTULO I
DOS FUNDAMENTOS DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E ORGANIZACIONAL

Art. 13. A estrutura do IBIPREV compreende, de forma integrada e complementar, a estrutura de governança e a estrutura organizacional, destinadas, respectivamente, à direção estratégica, supervisão, deliberação e controle, bem como à execução das atividades administrativas, técnicas, previdenciárias e operacionais do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.
§ 1º A estrutura de governança corresponde ao conjunto de instâncias colegiadas e executivas responsáveis pela formulação de diretrizes, deliberação, supervisão, fiscalização e controle da gestão do RPPS.
§ 2º A estrutura organizacional corresponde ao conjunto de unidades administrativas, cargos, funções, competências e responsabilidades voltadas à execução das atividades institucionais do IBIPREV.
§ 3º A atuação dos órgãos integrantes da estrutura de governança e organizacional observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, segregação de funções, responsabilidade fiscal e equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

Art. 14. A estrutura de governança do IBIPREV é composta pelos seguintes órgãos:
I - Conselho de Administração;
II - Conselho Fiscal;
III - Comitê de Investimentos;
IV - Diretoria Executiva.
Parágrafo único. Compete à estrutura de governança assegurar a observância dos princípios constitucionais da Administração Pública, bem como promover a transparência, a gestão de riscos, os controles internos, a integridade institucional e a sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15. A estrutura organizacional do IBIPREV corresponde ao conjunto de unidades administrativas responsáveis pela execução das atividades técnicas, administrativas, financeiras, previdenciárias e operacionais necessárias ao funcionamento do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Art. 16. A estrutura organizacional do IBIPREV será definida de modo a:
I - promover a adequada divisão do trabalho, observadas as especialidades e atribuições de cada unidade administrativa;
II - assegurar a integração, coordenação e compatibilidade entre as atividades institucionais;
III - organizar o ambiente institucional de forma eficiente, racional e orientada aos resultados;
IV - descentralizar a execução das atividades administrativas e operacionais, quando conveniente ao interesse público;

V - observar a hierarquia administrativa e a segregação de funções;
VI - garantir segurança, continuidade e padronização na execução das atividades;
VII - assegurar mecanismos de controle, supervisão, responsabilização e avaliação das atividades desenvolvidas.
Parágrafo único. A estrutura organizacional do IBIPREV deverá observar os princípios da eficiência administrativa, da economicidade, da transparência, da governança pública e do equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Art. 17. A estrutura organizacional do IBIPREV será composta por unidades administrativas vinculadas à Diretoria Executiva, organizadas na forma deste artigo.
§ 1º Integram a estrutura organizacional do IBIPREV:
I - Ouvidoria;
II - Sistema de Controle Interno, Compliance e Gestão de Riscos, compreendendo:
a) Serviços de Controle Interno;
b) Serviços de Compliance Previdenciário;
c) Serviços de Acompanhamento do Pró-Gestão RPPS;
d) Serviços de Acompanhamento de Auditorias e do Tribunal de Contas;
e) Serviços de Gestão de Riscos;
III - Gerência Administrativa de Gestão Patrimônio, compreendendo:
a) Serviços de Compras, Contratos e Licitações;
b) Serviços de Processo Digital, Arquivo e Documentação;
c) Serviços de Comunicação e Transparência;
d) Serviços de Tecnologia da Informação;
e) Serviços de Patrimônio e Almoxarifado;
f) Serviços de Recursos Humanos;
g) Serviços de Folha de Pagamento;
IV - Gerência de Gestão Previdenciária, compreendendo:
a) Serviços de Concessão de Benefícios;
b) Serviços de Revisão e Manutenção de Benefícios;
c) Serviços de Compensação Previdenciária;
V - Gerência Financeira e Contábil, compreendendo:
a) Serviços de Pagamentos e Tesouraria;
b) Serviços de Contabilidade;
c) Serviços de Execução Orçamentária;
VI - Gerência de Gestão de Investimentos, compreendendo:
a) Serviços de Aplicações Financeiras;
b) Serviços de Acompanhamento da Carteira de Investimentos;
c) Serviços de Relacionamento Financeiro e Credenciamento.
§ 2º As Gerências poderão ser subdivididas em serviços e demais subunidades administrativas, com competências definidas em Regimento Interno, aprovado pela Diretoria Executiva e instituído por ato do Diretor-Presidente.
§ 3º Os serviços constituem subunidades administrativas de natureza técnica e operacional, sem dirigente e autonomia decisória própria, destinadas exclusivamente à distribuição e execução do trabalho das atividades institucionais.
§ 4º A representação gráfica da estrutura organizacional do IBIPREV consta do Anexo VII desta Lei.
§ 5º A organização e o funcionamento das unidades administrativas observarão os princípios da segregação de funções, eficiência administrativa, governança institucional, controle interno e gestão de riscos.

CAPÍTULO IV
DA INTEGRAÇÃO ENTRE GOVERNANÇA E ORGANIZAÇÃO

Art. 18. A atuação das unidades integrantes da estrutura organizacional do IBIPREV observará as diretrizes, deliberações, políticas institucionais e mecanismos de controle definidos pelos órgãos da estrutura de governança.
Parágrafo único. Compete à Diretoria Executiva implementar e executar as deliberações dos órgãos de governança, coordenar as atividades administrativas e assegurar o regular funcionamento das unidades organizacionais do IBIPREV, em conformidade com a legislação aplicável e os princípios da administração pública.

CAPÍTULO V
DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 19. Ficam criadas, no âmbito do IBIPREV, as Funções de Confiança destinadas exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas por servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo.
§ 1º As Funções de Confiança serão atribuídas mediante ato do Diretor-Presidente do IBIPREV, observada a anuência do Chefe do Poder Executivo.
§ 2º O exercício de Função de Confiança possui caráter transitório e precário, não se incorporando à remuneração do servidor para quaisquer efeitos.
§ 3º As denominações, os quantitativos, os requisitos e os valores das Funções de Confiança são os constantes do Anexo III desta Lei.
§ 4º As Funções de Confiança poderão ser atribuídas ao servidor efetivo do IBIPREV ou a servidores efetivos cedidos pela Administração Pública

Direta, Indireta ou pelo Poder Legislativo do Município de Ibiporã, desde que possuam qualificação compatível com as atribuições da respectiva função.
§ 5º O servidor cedido designado para o exercício de Função de Confiança poderá perceber a gratificação correspondente à função exercida, nos valores estabelecidos no Anexo III desta Lei, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo de origem, observada a legislação aplicável e o ato de cessão.
§ 6º As Funções de Confiança previstas nesta Lei não geram direito adquirido à sua manutenção, podendo a designação ser revogada a qualquer tempo, por interesse da Administração Pública.
§ 7º A dispensa do servidor da Função de Confiança implicará a imediata cessação do pagamento da respectiva gratificação.
§ 8º Na hipótese de servidor cedido, a designação para o exercício da Função de Confiança cessará automaticamente com o término da cessão, salvo se houver novo ato de cessão e de designação regularmente formalizado.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA

Seção I
Do Conselho de Administração

Art. 20. O Conselho de Administração é o órgão superior colegiado de deliberação, supervisão e orientação estratégica do IBIPREV, competindo-lhe estabelecer diretrizes gerais de gestão, acompanhamento institucional e fiscalização administrativa do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, na forma desta Lei e de seu Regimento Interno.

Subseção I
Da Composição

Art. 21. Os membros do Conselho de Administração serão escolhidos de forma a assegurar a representatividade dos servidores ativos, aposentados e dos entes patronais, observado o disposto nesta Lei.
§ 1º O Conselho de Administração será composto por 06 (seis) membros titulares e respectivos suplentes, com mandato de 04 (quatro) anos, permitida uma única recondução, observada a seguinte composição:
I - 03 (três) representantes dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Ibiporã, sendo servidores públicos ativos ocupantes de cargo de provimento efetivo e estáveis, ou servidores aposentados, eleitos por voto direto e secreto entre seus pares;
II - 01 (um) representante do Poder Legislativo Municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo, estável e vinculado ao RPPS, indicado pelo Presidente da Câmara Municipal;
III - 02 (dois) representantes indicados pelo Chefe do Poder Executivo, ocupantes de cargo de provimento efetivo, estáveis e vinculados ao RPPS.
§ 2º O Conselho de Administração elegerá, entre seus membros titulares, o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário-Geral, mediante voto direto e secreto, em reunião realizada após a posse dos conselheiros.
§ 3º O Vice-Presidente substituirá o Presidente em suas ausências e impedimentos temporários e, em caso de vacância, exercerá a presidência até a realização de nova eleição.
§ 4º O conselheiro titular será substituído pelo respectivo suplente:
I - temporariamente, em caso de afastamento legal, impedimento ou ausência justificada;
II - definitivamente, em caso de vacância, até o término do mandato.
§ 5º Na hipótese de vacância definitiva do cargo de conselheiro titular, o respectivo suplente assumirá a titularidade até a conclusão do mandato.
§ 6º Todos os conselheiros titulares terão direito a voto, cabendo ao Presidente o voto de qualidade em caso de empate.
§ 7º A suplência observará a ordem constante do ato de nomeação, respeitada a representatividade de cada segmento.
§ 8º O primeiro suplente de cada representação poderá ser convocado para participar das reuniões do Conselho de Administração, com direito a voz e exercício do direito a voto exclusivamente nas hipóteses de substituição do titular.
§ 9º As normas de funcionamento do Conselho de Administração serão disciplinadas em Regimento Interno aprovado pelo colegiado, observado o disposto nesta Lei.
§ 10. Os membros do Conselho de Administração não serão destituíveis ad nutum, somente podendo perder o mandato mediante regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:
I - prática de falta grave;
II - aplicação de penalidade disciplinar de demissão;
III - ausência injustificada em 02 (duas) reuniões consecutivas ou em 03 (três) reuniões intercaladas no mesmo exercício.

Subseção II
Das Competências do Conselho de Administração

Art. 22. Compete ao Conselho de Administração do IBIPREV:
I - apreciar e aprovar a proposta orçamentária anual do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
II - acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão administrativa, operacional, econômica, financeira, patrimonial e atuarial do RPPS;
III - acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável ao RPPS, especialmente quanto ao recolhimento das contribuições previdenciárias, à correta incidência da base de cálculo e à aplicação das alíquotas legais;
IV - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos previdenciários quanto à segurança, rentabilidade, liquidez, solvência e aderência à Política de Investimentos, em conjunto com o Conselho Fiscal;

V - deliberar e aprovar a Política Anual de Investimentos e suas revisões, observadas as normas aplicáveis;
VI - apreciar e emitir manifestação sobre a prestação de contas anual do IBIPREV, previamente ao seu encaminhamento aos órgãos de controle competente;
VII - deliberar e autorizar previamente a contratação de instituições financeiras, administradores, gestores, custodiantes, consultorias e demais prestadores de serviços especializados diretamente relacionados à gestão dos recursos previdenciários e às atividades do RPPS, cabendo ao Diretor-Presidente a adoção dos procedimentos administrativos necessários à contratação;
VIII - deliberar e autorizar previamente a celebração de convênios, acordos e demais ajustes de natureza estratégica ou institucional de interesse do IBIPREV, cabendo ao Diretor-Presidente a formalização e execução dos respectivos instrumentos, observada a legislação aplicável;
IX - autorizar a contratação de auditorias contábeis, financeiras, atuariais e demais estudos técnicos especializados;
X - deliberar sobre a aquisição, alienação, permuta, cessão ou qualquer outra forma de disposição de bens imóveis integrantes do patrimônio do IBIPREV, observada a legislação aplicável;
XI - deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de direitos e legados onerados;
XII - requisitar documentos, informações, estudos técnicos e pareceres nas áreas atuarial, jurídica, financeira, contábil, administrativa e organizacional;
XIII - determinar a adoção de medidas administrativas destinadas à correção de irregularidades ou impropriedades verificadas na gestão do RPPS;
XIV - manifestar-se sobre projetos de lei e demais atos normativos relativos ao RPPS, especialmente aqueles relacionados a parcelamentos, reparcelamentos e composição de débitos previdenciários;
XV - propor a revisão das alíquotas de contribuição previdenciária, com base em avaliação atuarial, visando à manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do regime;
XVI - expedir resoluções e atos normativos no âmbito de sua competência;
XVII - elaborar, aprovar e alterar seu Regimento Interno;
XVIII - dirimir dúvidas relativas à aplicação das normas regulamentares do RPPS, no âmbito de sua competência;
XIX - assegurar a transparência da gestão previdenciária, garantindo aos segurados e dependentes o acesso às informações institucionais e previdenciárias;
XX - promover a divulgação de suas decisões nos meios oficiais de publicação do Município de Ibiporã;
XXI - deliberar sobre os casos omissos no âmbito de sua competência;
XXII - apreciar outros assuntos de interesse do IBIPREV que lhe sejam submetidos:
a) pelo Prefeito Municipal;
b) pelo Presidente da Câmara Municipal;
c) pelo Diretor-Presidente do IBIPREV;
d) pela maioria absoluta de seus membros;
e) pelo Presidente do Conselho Fiscal.
Parágrafo único. A Política Anual de Investimentos será elaborada tecnicamente pela Gerência de Gestão de Investimentos, em conjunto com o responsável pela gestão dos recursos do RPPS, submetida à análise e emissão de parecer pelo Comitê de Investimentos e, posteriormente, à aprovação do Conselho de Administração, observadas as normas expedidas pelo Conselho Monetário Nacional e pela legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS.

Seção II
Do Conselho Fiscal

Art. 23. O Conselho Fiscal é o órgão colegiado responsável pela fiscalização e controle da gestão administrativa, financeira, contábil, patrimonial e orçamentária do IBIPREV, competindo-lhe acompanhar a regularidade dos atos de gestão do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Art. 24. O Conselho Fiscal será composto por 04 (quatro) membros titulares e respectivos suplentes, com mandato de 04 (quatro) anos, coincidente com o do Conselho de Administração, permitida uma única recondução, observada a seguinte composição:
I - 01 (um) representante indicado pelo Chefe do Poder Executivo, ocupante de cargo de provimento efetivo, estável e vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
II - 03 (três) representantes dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Ibiporã, sendo servidores públicos ativos ocupantes de cargo de provimento efetivo e estáveis, ou servidores aposentados, eleitos por voto direto e secreto entre seus pares.
§ 1º O Conselho Fiscal elegerá, entre seus membros titulares, o Presidente e o Secretário-Geral, mediante voto direto e secreto, em reunião realizada após a posse.
§ 2º O Secretário-Geral substituirá o Presidente em suas ausências e impedimentos temporários e, em caso de vacância, exercerá a presidência até a realização de nova eleição.
§ 3º O conselheiro titular será substituído pelo respectivo suplente:
I - temporariamente, em caso de afastamento legal, impedimento ou ausência justificada;
II - definitivamente, em caso de vacância, até o término do mandato.
§ 4º O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.
§ 5º As reuniões do Conselho Fiscal serão realizadas com a presença mínima de 03 (três) membros.
§ 6º As deliberações serão tomadas por maioria simples dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade em caso de empate.
§ 7º Os membros do Conselho Fiscal deverão ser servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo e estáveis, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, ou aposentados vinculados ao respectivo regime, observados os requisitos previstos na legislação federal aplicável aos RPPS, especialmente quanto à habilitação, certificação profissional e experiência exigidas pelos órgãos de supervisão.
§ 8º É vedada a exigência de formação acadêmica específica como requisito para investidura na função de conselheiro, ressalvadas as exigências

previstas na legislação federal aplicável aos RPPS.
§ 9º O Conselho Fiscal deverá contar com, no mínimo, 01 (um) membro com conhecimentos técnicos comprovados nas áreas de contabilidade, administração, economia, direito ou finanças.
§ 10. As normas de funcionamento do Conselho Fiscal serão disciplinadas em Regimento Interno próprio, aprovado pelo colegiado, observado o disposto nesta Lei.
§ 11. Aplicam-se aos membros do Conselho Fiscal, no que couber, as disposições relativas à perda de mandato, suplência, impedimentos e garantias previstas para os membros do Conselho de Administração.

Subseção I
Das Competências do Conselho Fiscal

Art. 25. Compete ao Conselho Fiscal do IBIPREV:
I - eleger, entre seus membros titulares, o Presidente e o Secretário-Geral;
II - elaborar e aprovar seu Regimento Interno;
III- reunir-se, ordinária e extraordinariamente, na forma estabelecida em seu Regimento Interno;
IV - lavrar atas de suas reuniões e manter registro de suas deliberações;
V - examinar documentos, atos de gestão e demonstrativos contábeis, financeiros e orçamentários do IBIPREV;
VI - emitir parecer sobre os balancetes mensais e o balanço anual da Autarquia;
VII - acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária;
VIII - analisar as propostas relativas ao Plano Plurianual – PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e à Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere ao IBIPREV;
IX - zelar pela regularidade da gestão econômico-financeira do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
X - acompanhar e fiscalizar a execução da Política Anual de Investimentos;
XI - verificar a consistência das premissas e dos resultados da avaliação atuarial;
XII - acompanhar o cumprimento do plano de custeio, especialmente quanto ao repasse das contribuições e aportes previstos;
XIII - acompanhar e fiscalizar a concessão, manutenção e revisão dos benefícios previdenciários;
XIV - fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas aplicáveis ao RPPS;
XV - requisitar documentos, informações e esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atribuições junto à Diretoria Executiva;
XVI - identificar inconsistências ou irregularidades na gestão e propor medidas para sua correção;
XVII - recomendar a adoção de providências para sanar irregularidades, inclusive com comunicação aos órgãos de controle, quando for o caso;
XVIII - sugerir ao Conselho de Administração, quando necessário, a contratação de consultorias ou assessorias técnicas especializadas;
XIX - solicitar, mediante aprovação da maioria de seus membros, a instauração de processo administrativo para apuração de irregularidades;
XX - manter comunicação permanente com o Conselho de Administração, a Diretoria Executiva e demais órgãos e entidades relacionadas à previdência;
XXI - convocar o Diretor-Presidente do IBIPREV, mediante aprovação da maioria absoluta de seus membros;
XXII - elaborar relatórios periódicos de suas atividades e encaminhá-los ao Conselho de Administração;
XXIII - emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do IBIPREV, nos prazos legais;
XXIV - opinar sobre matérias de natureza econômica, financeira, contábil ou atuarial que lhe sejam submetidas;
XXV - exercer outras atividades de fiscalização e controle previstas em lei ou necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Seção III
Do Comitê de Investimentos

Art. 26. O Comitê de Investimentos é órgão colegiado de caráter consultivo e técnico, integrante da estrutura de governança do IBIPREV, com a finalidade de assessorar a Diretoria Executiva e o Conselho de Administração na gestão dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.
§ 1º O Comitê de Investimentos será composto por 05 (cinco) membros titulares, escolhidos dentre servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo, estáveis e vinculados ao RPPS do Município de Ibiporã, nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo, para mandato de 04 (quatro) anos, permitida a recondução.
§ 2º Os membros do Comitê deverão possuir certificação profissional válida, emitida por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, observadas as exigências previstas na legislação federal aplicável aos RPPS.
§ 3º Os membros do Comitê de Investimentos terão acesso a todas as informações necessárias ao desempenho de suas atribuições, especialmente aquelas relativas à gestão dos investimentos do RPPS.
§ 4º A atuação do Comitê observará a legislação aplicável aos RPPS, as normas do Conselho Monetário Nacional, as diretrizes da Secretaria de Previdência e a Política de Investimentos do IBIPREV.
§ 5º Compete ao Comitê de Investimentos:
I - analisar e emitir parecer sobre a proposta da Política Anual de Investimentos e suas revisões, previamente à sua submissão ao Conselho de Administração;
II - acompanhar e avaliar, periodicamente, o desempenho dos investimentos realizados, com base em relatórios técnicos e indicadores de mercado;
III - analisar a conjuntura econômica e financeira e propor estratégias de alocação de recursos;
IV - sugerir critérios e diretrizes para aplicação dos recursos no mercado financeiro;
V - avaliar os riscos das operações de investimento e propor medidas de mitigação;

VI - propor critérios para aplicação de recursos em ativos financeiros e, quando legalmente admitido, em bens imóveis;
VII - manifestar-se sobre o credenciamento de instituições financeiras, observados os critérios legais e regulamentares;
VIII - participar das reuniões e deliberar sobre os assuntos submetidos à sua apreciação.
§ 6º O Comitê de Investimentos reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado:
I - pelo Diretor-Presidente do IBIPREV;
II - pela unidade responsável pela gestão de investimentos;
III - pela maioria de seus membros.
§ 7º As reuniões serão realizadas com a presença da maioria absoluta de seus membros, e as manifestações serão aprovadas por maioria simples dos presentes.
§ 8º De cada reunião será lavrada ata circunstanciada, a qual será disponibilizada nos meios oficiais de transparência do Município, observadas as hipóteses legais de sigilo.
§ 9º Os membros do Comitê deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:
I - não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado ou incidido em hipótese de inelegibilidade prevista na legislação federal aplicável;
II - possuir certificação profissional válida, nos termos da legislação aplicável aos RPPS;
III - possuir reputação ilibada e conhecimentos compatíveis com as atribuições exercidas no Comitê de Investimentos.

Seção IV
Da Diretoria Executiva

Art. 27. A Diretoria Executiva do IBIPREV é o órgão superior de direção, coordenação e gestão administrativa da Autarquia Previdenciária, exercida pelo Diretor-Presidente, a quem compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas e diretrizes previdenciárias do Município de Ibiporã, promover o aperfeiçoamento da gestão institucional, valorizar os servidores e zelar pela proteção, sustentabilidade e valorização do patrimônio do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.
§ 1º O Diretor-Presidente será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo dentre os segurados vinculados ao RPPS do Município de Ibiporã, ocupantes de cargo de provimento efetivo e estáveis, devendo possuir formação de nível superior, reputação ilibada e qualificação compatível com o exercício da função, observados os requisitos previstos na legislação federal aplicável aos RPPS.
§ 2º O cargo de Diretor-Presidente é de provimento em comissão, e seu subsídio será fixado nos termos da legislação municipal aplicável aos cargos de provimento em comissão e agentes políticos do Município.
§ 3º O Diretor-Presidente exercerá suas atribuições em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, responsabilidade fiscal e equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

Subseção I
Da Competência do Diretor-Presidente

Art. 28. Compete ao Diretor-Presidente:
I - promover a administração geral do IBIPREV, cumprindo e fazendo cumprir esta Lei, o Regimento Interno e a legislação federal aplicável ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
II - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades administrativas, operacionais, financeiras, previdenciárias e institucionais da Autarquia;
III - representar o IBIPREV ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, bem como em suas relações institucionais e administrativas com terceiros;
IV - executar e fazer cumprir as diretrizes e deliberações do Conselho de Administração;
V - elaborar o planejamento anual e plurianual de gestão, bem como relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
VI - encaminhar ao Conselho Fiscal os relatórios mensais de gestão administrativa, financeira e previdenciária;
VII - elaborar e encaminhar ao Conselho de Administração a proposta orçamentária anual do IBIPREV e suas alterações;
VIII - participar da elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere ao IBIPREV;
IX - encaminhar aos órgãos competentes a prestação de contas anual, demonstrativos contábeis, financeiros, atuariais e demais documentos obrigatórios;
X - coordenar, supervisionar e executar as atividades de concessão, revisão, manutenção e cancelamento de benefícios previdenciários;
XI - assegurar a regularidade e atualização cadastral dos segurados, aposentados, pensionistas e dependentes;
XII - garantir a qualidade, eficiência e continuidade do atendimento aos segurados e beneficiários;
XIII - adotar as medidas necessárias à manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS;
XIV - executar a Política Anual de Investimentos aprovada pelo Conselho de Administração, com apoio técnico do Comitê de Investimentos;
XV - submeter ao Conselho de Administração, após análise e parecer do Comitê de Investimentos, a proposta da Política Anual de Investimentos e suas revisões, elaboradas tecnicamente pela Gerência de Gestão de Investimentos em conjunto com o responsável pela gestão dos recursos do RPPS;
XVI - elaborar relatórios periódicos de acompanhamento dos investimentos e análise de desempenho da carteira;
XVII - assegurar a disponibilidade de recursos financeiros necessários ao pagamento dos benefícios previdenciários e demais obrigações do IBIPREV;
XVIII - supervisionar a elaboração e o encaminhamento das avaliações atuariais aos órgãos competentes, após apreciação do Conselho de Administração;
XIX - praticar os atos de gestão de pessoal do IBIPREV, ressalvadas as competências privativas do Chefe do Poder Executivo;
XX - promover a gestão, organização, desenvolvimento, capacitação e valorização dos servidores vinculados ao IBIPREV, observadas as diretrizes da Administração Pública Municipal;

XXI - supervisionar as atividades relacionadas à avaliação de desempenho, saúde ocupacional, desenvolvimento funcional e gestão da força de trabalho dos servidores do IBIPREV;
XXII - autorizar, nos termos da legislação aplicável, férias, licenças, afastamentos, controle de frequência e demais atos relacionados à vida funcional dos servidores lotados no IBIPREV;
XXIII - coordenar e supervisionar os processos administrativos, operacionais e de governança do IBIPREV;
XXIV - autorizar e promover licitações e contratações, bem como adotar os demais procedimentos administrativos necessários à aquisição de bens e à contratação de serviços de interesse do IBIPREV, observada a legislação aplicável e, quando exigida por esta Lei, a prévia deliberação do Conselho de Administração;
XXV - firmar contratos, convênios, acordos e demais instrumentos jurídicos necessários à gestão do IBIPREV, observadas as competências do Conselho de Administração previstas nesta Lei;
XXVI - determinar a realização de auditorias, inspeções e avaliações internas e externas;
XXVII - praticar atos de gestão financeira e patrimonial, inclusive movimentação de recursos, observadas as normas legais e regulamentares;
XXVIII - assegurar o cumprimento das normas aplicáveis ao RPPS, visando à manutenção da regularidade previdenciária e do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP;
XXIX - encaminhar aos órgãos de controle interno e externo as informações, documentos e demonstrativos exigidos pela legislação;
XXX - assegurar a transparência da gestão previdenciária e o acesso às informações institucionais;
XXXI - motivar os atos administrativos que envolvam a utilização de recursos previdenciários;
XXXII - fornecer ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e ao Comitê de Investimentos os meios e informações necessários ao exercício de suas competências;
XXXIII - comunicar aos órgãos de governança eventuais irregularidades ou atrasos no repasse das contribuições previdenciárias;
XXXIV - adotar medidas administrativas e judiciais visando à cobrança de contribuições previdenciárias em atraso;
XXXV - encaminhar processos administrativos disciplinares aos órgãos competentes do Município;
XXXVI - expedir instruções normativas, ordens de serviço e demais atos administrativos necessários ao funcionamento do IBIPREV;
XXXVII - exercer outras atribuições previstas em lei, regulamento ou determinadas pelo Conselho de Administração, no âmbito

CAPÍTULO VII
DO GESTOR DE RECURSOS

Art. 29. A função de Gestor de Recursos do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS será exercida por servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, estável e vinculado ao RPPS do Município de Ibiporã, devidamente certificado, nos termos da legislação federal aplicável.
§ 1º O Gestor de Recursos será designado por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 2º Compete ao Gestor de Recursos:
I - executar as aplicações, movimentações e resgates de recursos previdenciários, em conformidade com a Política Anual de Investimentos e a legislação aplicável;
II - acompanhar, conferir e monitorar relatórios, extratos e demonstrativos das aplicações financeiras do RPPS;
III - monitorar o fluxo de caixa, a liquidez e a disponibilidade financeira do RPPS;
IV - elaborar e encaminhar relatórios gerenciais, demonstrativos financeiros e informações previdenciárias aos órgãos competentes;
V - atuar em conjunto com a Diretoria Executiva e com o Comitê de Investimentos na gestão e acompanhamento dos recursos previdenciários;
VI - prestar informações e fornecer documentos aos órgãos de controle interno e externo, bem como aos órgãos de supervisão dos RPPS;
VII - acompanhar o desempenho da carteira de investimentos e propor medidas voltadas à segurança, rentabilidade, solvência e liquidez das aplicações;
VIII - zelar pelo cumprimento da Política de Investimentos, dos limites legais de aplicação e das normas do Conselho Monetário Nacional;
IX - exercer outras atividades correlatas à gestão dos investimentos e recursos previdenciários.

CAPÍTULO VIII
DAS NORMAS DE CONDUTA

Art. 30. As normas de conduta previstas neste Capítulo têm por finalidade orientar a atuação dos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, do Comitê de Investimentos e da Diretoria Executiva, assegurando o exercício de suas funções em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, ética, transparência, integridade, responsabilidade institucional e interesse público, bem como a preservação da imagem, da credibilidade e dos interesses institucionais do IBIPREV.
Parágrafo único. As normas de conduta possuem caráter obrigatório e vinculante, aplicando-se a todos os seus destinatários, que responderão pelas infrações praticadas na forma desta Lei e da legislação aplicável.

Art. 31. As normas de conduta aplicam-se às relações institucionais e funcionais mantidas pelos membros:
I - com os entes patronais;
II - com os segurados, aposentados, pensionistas e dependentes;
III - com os administrados, prestadores de serviços, órgãos de controle e demais instituições públicas ou privadas;
IV - entre si, no âmbito do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, do Comitê de Investimentos e da Diretoria Executiva;
V - com os servidores e unidades administrativas do IBIPREV.

Art. 32. Os membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, do Comitê de Investimentos e da Diretoria Executiva deverão observar as seguintes normas de conduta:

I - abster-se de praticar atos que configurem ingerência indevida nas competências de outros órgãos, unidades administrativas ou colegiados;
II - atuar com responsabilidade, boa-fé, equilíbrio, independência funcional e fundamentação técnica na tomada de decisões;
III - manter conduta pautada na urbanidade, no decoro, na ética, na transparência, na lealdade institucional e no respeito às divergências de entendimento;
IV - exercer suas atribuições com zelo, prudência, diligência, competência e responsabilidade técnica, vedadas ações ou omissões que possam causar prejuízo ao IBIPREV ou ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
V - respeitar a hierarquia administrativa, a segregação de funções e as competências institucionais;
VI - evitar comportamentos incompatíveis com as finalidades institucionais ou que possam comprometer a imagem, a credibilidade ou a confiança institucional do IBIPREV;
VII - abster-se de condutas que possam prejudicar a honra, a reputação ou a dignidade de membros da administração, servidores, segurados ou beneficiários;
VIII - não utilizar o cargo, função ou posição institucional para obtenção de vantagem pessoal ou de terceiros;
IX - não permitir que interesses pessoais, preferências, vínculos particulares ou animosidades interfiram no exercício de suas atribuições;
X - evitar qualquer prática que possa caracterizar favorecimento indevido, conflito de interesses, quebra de imparcialidade ou violação dos princípios da administração pública;
XI - declarar previamente eventual situação de conflito de interesses, impedimento ou suspeição, abstendo-se de participar da respectiva deliberação ou decisão;
XII - manifestar-se de forma respeitosa, objetiva, clara e tecnicamente fundamentada nos processos administrativos e deliberações colegiadas;
XIII - não retirar documentos, bens, equipamentos ou informações da Autarquia sem autorização expressa da autoridade competente;
XIV - resguardar o sigilo das informações classificadas ou protegidas por lei, utilizando-as exclusivamente para fins institucionais;
XV - não inserir, alterar ou permitir a inclusão de informações falsas, incompletas, inexatas ou distorcidas em documentos, sistemas ou processos administrativos;
XVI - não se ausentar do local de trabalho ou das reuniões institucionais durante o expediente sem a devida autorização, quando exigida;
XVII - zelar pela legalidade, economicidade, eficiência, transparência e integridade na gestão dos recursos e atividades do Instituto;
XVIII - comunicar à autoridade competente eventual irregularidade, ilegalidade ou situação que possa comprometer a gestão, a governança ou o patrimônio do IBIPREV.

CAPÍTULO IX
DAS REUNIÕES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E DO CONSELHO FISCAL

Art. 33. As reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal serão realizadas:
I - ordinariamente, uma vez por mês, em datas previamente definidas no calendário anual de reuniões;
II - extraordinariamente, mediante convocação:
a) de, no mínimo, um terço de seus membros;
b) do Presidente do respectivo Conselho.

Art. 34. A realização de reuniões extraordinárias dependerá:
I - de prévia convocação, na forma estabelecida no Regimento Interno do respectivo colegiado;
II - da indicação expressa da pauta e da justificativa quanto à relevância e urgência da matéria a ser apreciada;
III - da disponibilização prévia, sempre que possível, dos documentos e informações necessários à análise das matérias submetidas à deliberação.

Art. 35. As reuniões dos órgãos colegiados do IBIPREV serão realizadas, preferencialmente, na sede da Autarquia, admitindo-se sua realização:
I – em outro local, quando houver impossibilidade ou necessidade devidamente justificada;
II – por meio eletrônico ou em formato híbrido, desde que assegurados:
a) a identificação dos participantes;
b) a autenticidade das manifestações;
c) a integridade das deliberações;
d) o registro e o arquivamento dos atos praticados.
Parágrafo único. As reuniões realizadas por meio eletrônico ou híbrido terão plena validade jurídica e produzirão os mesmos efeitos das reuniões presenciais.

Art. 36. As reuniões dos órgãos colegiados do IBIPREV serão registradas em atas circunstanciadas, contendo, no mínimo, a identificação dos participantes, a síntese das discussões, as deliberações adotadas, os votos proferidos e as demais ocorrências relevantes.
§ 1º As atas serão assinadas pelos membros presentes, física ou eletronicamente, e mantidas organizadas e arquivadas em meio que assegure sua autenticidade, integridade, disponibilidade e preservação.
§ 2º As atas, os registros e os demais documentos das reuniões serão disponibilizados aos órgãos de controle e, quando cabível, aos segurados, aposentados, pensionistas e demais interessados, observadas as normas relativas à transparência, ao acesso à informação, à proteção de dados pessoais e às hipóteses legais de sigilo.
§ 3º É assegurado aos servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS o direito de acompanhar as reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, sem direito a voz ou voto, ressalvadas as sessões ou matérias submetidas a sigilo legal.
§ 4º O acompanhamento das reuniões observará as regras estabelecidas nos respectivos Regimentos Internos quanto à inscrição dos interessados,

à capacidade do local ou da plataforma eletrônica, à organização dos trabalhos e à manutenção da ordem.

Art. 37. As reuniões dos órgãos colegiados do IBIPREV deverão ocorrer, preferencialmente, durante o horário normal de expediente das repartições públicas municipais.
§ 1º O servidor que estiver no exercício da função de Conselheiro ou membro do Comitê de Investimentos poderá ausentar-se de seu local de trabalho para participação nas reuniões e atividades do respectivo colegiado, mediante comunicação prévia ao superior hierárquico.
§ 2º O período de participação nas reuniões será considerado como de efetivo exercício para todos os fins legais.

Art. 38. As normas complementares relativas ao funcionamento das reuniões, às convocações, às deliberações, ao registro das atas e aos procedimentos dos órgãos colegiados serão disciplinadas nos respectivos Regimentos Internos, observado o disposto nesta Lei.

CAPÍTULO X
DA REMUNERAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 39. Aos membros titulares do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos será devido jeton de participação, nos valores estabelecidos no Anexo IV desta Lei, condicionado à efetiva participação nas atividades colegiadas e nas reuniões ordinárias e extraordinárias realizadas pelo respectivo órgão.
§ 1º O jeton será devido uma única vez por mês, independentemente da quantidade de reuniões realizadas no período, desde que o membro participe de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias para as quais tenha sido regularmente convocado.
§ 2º O pagamento do jeton ficará condicionado à comprovação da participação do membro mediante registro de presença em ata ou documento equivalente.
§ 3º A ausência injustificada a qualquer reunião ordinária ou extraordinária realizada no mês acarretará a perda integral do jeton correspondente ao respectivo período.
§ 4º A ausência devidamente justificada, nas hipóteses previstas em lei, regulamento ou Regimento Interno do respectivo órgão colegiado, não acarretará a perda do jeton, desde que formalmente comprovada e registrada.
§ 5º Na hipótese de o mesmo membro integrar mais de um dos órgãos colegiados previstos neste artigo, será devido um único jeton mensal, correspondente ao maior valor dentre aqueles previstos no Anexo IV para os colegiados dos quais participe, vedada a acumulação.
§ 6º A participação em mais de uma reunião no mesmo mês não dará direito ao pagamento de jeton adicional.
§ 7º O jeton não se incorpora à remuneração, aos proventos ou à pensão para qualquer efeito, não constitui base de cálculo para vantagens funcionais e não gera direito adquirido à sua percepção.
§ 8º As despesas decorrentes do pagamento do jeton correrão à conta de dotação própria.
§ 9º O valor do jeton deverá observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, moralidade e economicidade.
§ 10. É vedada a percepção de jeton pelo Diretor-Presidente do IBIPREV quando participar das reuniões na condição de membro nato ou representante da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO XI
DA CERTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DOS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA

Art. 40. A certificação profissional dos dirigentes, dos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, do Comitê de Investimentos e do responsável pela gestão dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS observará os requisitos, os níveis, os quantitativos mínimos e os prazos estabelecidos na legislação federal aplicável aos RPPS.
§ 1º A certificação deverá ser emitida por entidade certificadora reconhecida na forma da legislação federal vigente.
§ 2º Deverão possuir certificação profissional válida:
I - o Diretor-Presidente, observadas as exigências previstas na legislação federal aplicável;
II - a maioria dos membros titulares do Conselho de Administração;
III - a maioria dos membros titulares do Conselho Fiscal;
IV - a totalidade dos membros titulares do Comitê de Investimentos;
V - o responsável pela gestão dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.
§ 3º A certificação do responsável pela gestão dos recursos e dos membros titulares do Comitê de Investimentos deverá ser comprovada previamente ao exercício da respectiva função, observadas as exigências da legislação federal aplicável.
§ 4º A comprovação da certificação do Diretor-Presidente e dos membros titulares dos Conselhos de Administração e Fiscal observará os prazos, a periodicidade e os quantitativos mínimos aplicáveis a cada função ou órgão, definidos na legislação federal aplicável aos RPPS.
§ 5º Os níveis de certificação exigidos serão aqueles correspondentes às funções exercidas, ao porte do Regime Próprio de Previdência Social e ao volume de recursos administrados, quando aplicável, na forma da regulamentação federal.

Art. 41. O IBIPREV deverá assegurar, durante todo o período de exercício das respectivas funções, o atendimento aos quantitativos mínimos de profissionais certificados exigidos pela legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS.
§ 1º A perda da validade da certificação deverá ser regularizada nos prazos e condições estabelecidos pela legislação federal, de modo a preservar o atendimento aos requisitos mínimos de regularidade previdenciária.
§ 2º A nomeação, designação, posse e permanência no exercício das funções submetidas à certificação observarão as condições específicas previstas na legislação federal aplicável.

Art. 42. A manutenção da certificação válida constitui condição obrigatória para permanência no exercício da função, devendo sua renovação

ocorrer nos prazos estabelecidos pela entidade certificadora e pela legislação aplicável aos RPPS.

Art. 43. O IBIPREV poderá promover, incentivar, custear ou firmar parcerias voltadas à capacitação, qualificação e certificação dos membros dos órgãos de governança, do Diretor-Presidente, do responsável pela gestão dos recursos e dos servidores vinculados ao RPPS, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira e as normas aplicáveis.

CAPÍTULO XII
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS E DA OUVIDORIA

Seção I
Controle Interno, Compliance e Gestão de Riscos

Art. 44. O IBIPREV adotará sistema integrado de Controle Interno, Compliance, Integridade e Gestão de Riscos, com a finalidade de assegurar a legalidade, legitimidade, eficiência, transparência, integridade, governança e sustentabilidade da gestão previdenciária.

Art. 45. O sistema integrado de Controle Interno, Compliance, Integridade e Gestão de Riscos será exercido de forma unificada, preventiva e orientadora, competindo-lhe:
I - produzir orientações técnicas, normas internas, manuais, recomendações e procedimentos relacionados ao controle interno, à integridade, à conformidade e à gestão de riscos;
II - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos de planejamento e gestão, inclusive Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e programação anual;
III - apreciar a gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e conformidade;
IV - examinar as fases de execução da receita e da despesa, inclusive quanto à regularidade dos procedimentos licitatórios, contratações diretas, contratos administrativos e instrumentos congêneres;
V - verificar os atos de concessão, revisão e manutenção de aposentadorias e pensões para fins de encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
VI - monitorar o cumprimento das obrigações legais, regulamentares e institucionais, inclusive quanto à elaboração e ao envio de relatórios, demonstrativos e informações nos prazos estabelecidos;
VII - acompanhar o atendimento dos requisitos necessários à manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP;
VIII - recepcionar, acompanhar e subsidiar o atendimento de demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público, do Poder Legislativo e dos órgãos de supervisão dos RPPS, bem como apoiar auditorias e inspeções;
IX - realizar inspeções, auditorias, levantamentos, monitoramentos e avaliações nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial, previdenciário e operacional, com vistas à verificação da legalidade e legitimidade dos atos de gestão e à avaliação de seus resultados;
X - acompanhar os processos de prestação de contas e demais procedimentos administrativos perante os órgãos de controle externo;
XI - identificar, analisar, avaliar e monitorar riscos que possam comprometer os objetivos institucionais, mantendo atualizada a matriz de riscos do IBIPREV;
XII - propor, acompanhar e monitorar medidas de prevenção, controle e mitigação de riscos, inclusive aqueles relacionados a fraudes, irregularidades, conflitos de interesse e práticas de corrupção;
XIII - acompanhar e avaliar os atos de gestão com vistas à redução de fragilidades, ao aperfeiçoamento dos processos administrativos e ao fortalecimento dos controles internos;
XIV - verificar a regularidade da gestão dos responsáveis por bens, valores e recursos públicos;
XV - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades, encaminhando-os à Diretoria Executiva e, quando solicitado, aos Conselhos competentes;
XVI - zelar pela autonomia técnica, independência funcional e qualidade das atividades de controle, compliance e gestão de riscos;
XVII - assegurar acesso às informações, documentos, bancos de dados e sistemas necessários ao exercício de suas atribuições;
XVIII - exercer suas atividades de forma preventiva, orientadora e, sempre que possível, concomitante aos atos de gestão;
XIX - promover ações voltadas à integridade institucional, à ética administrativa, à transparência pública e à cultura de governança no âmbito do IBIPREV.

Art. 46. Para os fins do disposto neste Capítulo, consideram-se:
I - controle interno: o conjunto de normas, procedimentos, métodos e mecanismos destinados a assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e regularidade dos atos de gestão;
II - compliance: o conjunto de procedimentos, controles e medidas voltados à conformidade com a legislação, normas internas, princípios éticos e padrões de integridade aplicáveis à Administração Pública e ao RPPS;
III - gestão de riscos: o processo contínuo, sistemático e estruturado de identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação dos riscos que possam comprometer os objetivos institucionais do IBIPREV;
IV - integridade: o conjunto de mecanismos e procedimentos destinados à prevenção, detecção e remediação de fraudes, irregularidades, desvios éticos e atos de corrupção, visando à proteção do interesse público e ao fortalecimento da governança institucional.

Art. 47. O Sistema de Controle Interno, Compliance, Integridade e Gestão de Riscos do IBIPREV funcionará de forma integrada e compartilhada com o Sistema de Controle Interno do Município de Ibiporã, não constituindo unidade administrativa autônoma no âmbito da Autarquia.
§ 1º As atividades de controle interno institucional do IBIPREV serão exercidas pelo Sistema de Controle Interno do Município, de forma integrada com os serviços e agentes responsáveis pelas atividades de compliance, integridade e gestão de riscos no âmbito da Autarquia.

§ 2º A atuação compartilhada prevista neste artigo não afasta a responsabilidade do IBIPREV pela manutenção dos controles internos inerentes aos seus processos administrativos, previdenciários, contábeis, financeiros, patrimoniais e de investimentos, nem as atribuições dos respectivos gestores e responsáveis.
§ 3º O Sistema de Controle Interno do Município terá acesso às informações, documentos, sistemas e demais elementos necessários ao desempenho de suas atribuições no âmbito do IBIPREV, observadas as disposições legais relativas ao sigilo e à proteção de dados.
§ 4º A forma de integração, os fluxos de informação e os procedimentos necessários à execução das atividades previstas neste artigo poderão ser disciplinados por ato regulamentar.

Art. 48. As funções de Compliance, Integridade e Gestão de Riscos serão exercidas de forma integrada ao sistema de governança do IBIPREV, podendo utilizar estruturas, normas, metodologias, diretrizes e instrumentos adotados pelo Município, desde que compatíveis com as especificidades do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.
Parágrafo único. O IBIPREV poderá instituir políticas, manuais, códigos de conduta, programas de integridade e procedimentos próprios destinados ao fortalecimento da governança, da transparência, da conformidade normativa e da prevenção de riscos institucionais.

Subseção I
Serviços de Controle Interno

Art. 49. Compete aos Serviços de Controle Interno:
I - acompanhar, fiscalizar e avaliar os atos de gestão administrativa, financeira, contábil, patrimonial, previdenciária e operacional do IBIPREV;
II - realizar inspeções, auditorias, monitoramentos e verificações quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e regularidade dos atos administrativos;
III - acompanhar a execução da receita e da despesa, inclusive dos procedimentos licitatórios, contratos administrativos e demais instrumentos congêneres;
IV - verificar os atos de concessão, revisão e manutenção de aposentadorias e pensões para fins de controle e encaminhamento ao Tribunal de Contas;
V - acompanhar o cumprimento das normas legais, regulamentares e institucionais aplicáveis ao RPPS;
VI - elaborar relatórios, recomendações e orientações técnicas voltadas ao aperfeiçoamento dos controles internos;
VII - acompanhar os processos de prestação de contas e demais procedimentos perante os órgãos de controle;
VIII - apoiar auditorias internas e externas realizadas no âmbito do Instituto;
IX - zelar pela integridade, organização e disponibilidade das informações necessárias às atividades de controle;
X - executar outras atividades correlatas ao controle interno.

Subseção II
Serviços de Compliance Previdenciário

Art. 50. Compete aos Serviços de Compliance Previdenciário:
I - acompanhar o cumprimento da legislação aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS;
II - monitorar a conformidade dos atos administrativos, previdenciários, financeiros e operacionais do Instituto;
III - promover ações voltadas à integridade institucional, ética administrativa, transparência e governança;
IV - elaborar e propor normas internas, manuais, fluxos, procedimentos e códigos de conduta;
V - acompanhar o cumprimento de obrigações legais, regulamentares e institucionais, inclusive prazos de envio de informações e demonstrativos;
VI - orientar as unidades administrativas quanto à observância das normas aplicáveis ao IBIPREV;
VII - acompanhar o atendimento dos requisitos necessários à manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP;
VIII - identificar inconformidades, fragilidades ou riscos de descumprimento normativo, propondo medidas corretivas;
IX - apoiar a implementação de programas de integridade e governança institucional;
X - executar outras atividades correlatas ao compliance previdenciário.

Subseção III
Serviços de Acompanhamento do Pró-Gestão RPPS

Art. 51. Compete aos Serviços de Acompanhamento do Pró-Gestão RPPS:
I - acompanhar o cumprimento dos requisitos e ações relacionados ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS;
II - coordenar os procedimentos necessários à obtenção, manutenção e renovação da certificação institucional;
III - monitorar indicadores, metas e ações exigidas pelo programa de certificação;
IV - organizar e manter atualizados documentos, registros, evidências e relatórios relacionados ao Pró-Gestão RPPS;
V - orientar as unidades administrativas quanto às exigências e boas práticas de governança previdenciária;
VI - acompanhar planos de ação destinados ao aperfeiçoamento da gestão institucional;
VII - prestar suporte às auditorias e avaliações relacionadas ao Pró-Gestão RPPS;
VIII - elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho institucional;
IX - promover ações voltadas à melhoria contínua da gestão previdenciária;
X - executar outras atividades correlatas ao acompanhamento do Pró-Gestão RPPS.

Subseção IV
Serviços de Acompanhamento de Auditorias e do Tribunal de Contas

Art. 52. Compete aos Serviços de Acompanhamento de Auditorias e do Tribunal de Contas:
I - recepcionar, organizar e acompanhar demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo;
II - acompanhar auditorias, inspeções, diligências e fiscalizações realizadas no âmbito do IBIPREV;
III - prestar suporte técnico e administrativo ao atendimento das demandas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais órgãos de fiscalização;
IV - controlar prazos relacionados ao envio de documentos, informações, relatórios e manifestações;
V - acompanhar processos administrativos e prestações de contas perante os órgãos de controle;
VI - organizar documentos, informações e evidências necessárias ao atendimento das auditorias e fiscalizações;
VII - monitorar o cumprimento de recomendações, determinações e decisões expedidas pelos órgãos de controle;
VIII - elaborar relatórios de acompanhamento das auditorias e fiscalizações;
IX - atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas para atendimento das demandas dos órgãos de controle;
X - executar outras atividades correlatas ao acompanhamento de auditorias e do Tribunal de Contas.

Subseção V
Serviços de Gestão de Riscos

Art. 53. Compete aos Serviços de Gestão de Riscos:
I - identificar, analisar, avaliar e monitorar riscos que possam comprometer os objetivos institucionais do IBIPREV;
II - elaborar, implementar e manter atualizada a matriz de riscos do Instituto;
III - propor medidas de prevenção, controle, mitigação e tratamento de riscos institucionais;
IV - acompanhar riscos relacionados às áreas administrativa, previdenciária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de tecnologia da informação;
V - monitorar riscos relacionados a fraudes, irregularidades, conflitos de interesse e práticas de corrupção;
VI - elaborar relatórios gerenciais e indicadores relacionados à gestão de riscos;
VII - orientar as unidades administrativas quanto às práticas de gerenciamento de riscos e controles preventivos;
VIII - acompanhar a implementação das medidas corretivas e preventivas relacionadas aos riscos identificados;
IX - atuar de forma integrada com as atividades de controle interno, compliance e governança institucional;
X - executar outras atividades correlatas à gestão de riscos.

Seção II
Da Ouvidoria

Art. 54. A Ouvidoria do IBIPREV constitui unidade permanente vinculada à Diretoria Executiva, destinada a atuar como canal institucional de comunicação entre a Autarquia, os segurados, aposentados, pensionistas, beneficiários e a sociedade, com a finalidade de promover o aprimoramento dos serviços prestados, o fortalecimento do controle social, da transparência e da participação dos usuários na gestão previdenciária.
Parágrafo único. A Ouvidoria atuará com independência funcional, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, ética, urbanidade e proteção ao usuário do serviço público.

Art. 55. Compete à Ouvidoria:
I - receber, registrar, classificar, analisar e tratar as manifestações dos usuários, compreendendo reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitações, comunicações e pedidos de acesso à informação;
II - encaminhar as manifestações aos setores competentes, acompanhando sua tramitação até a apresentação de resposta conclusiva;
III - assegurar ao usuário resposta tempestiva, clara, objetiva, fundamentada e conclusiva, observados os prazos previstos na legislação aplicável, especialmente na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e suas alterações;
IV - promover a mediação e a solução administrativa de conflitos entre os usuários e o IBIPREV, buscando o aprimoramento do relacionamento institucional;
V - zelar pela qualidade, eficiência, continuidade e melhoria dos serviços prestados pelo IBIPREV;
VI - propor à Diretoria Executiva a adoção de medidas corretivas, preventivas e de aperfeiçoamento administrativo, com base nas manifestações recebidas;
VII - elaborar e encaminhar relatórios periódicos à Diretoria Executiva, contendo análise quantitativa e qualitativa das manifestações, indicadores de desempenho e recomendações de melhoria;
VIII - promover a transparência, o controle social e a participação dos usuários, em consonância com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normas aplicáveis;
IX - assegurar a proteção da identidade do manifestante, quando solicitada ou legalmente cabível, observadas as disposições legais relativas à proteção de dados e ao sigilo;
X - encaminhar denúncias e informações aos órgãos competentes para apuração, quando houver indícios de irregularidades, ilícitos ou infrações administrativas;
XI - realizar pesquisas de satisfação dos usuários e propor ações voltadas ao aprimoramento dos serviços previdenciários;
XII - manter sistema adequado de registro, controle, acompanhamento e arquivamento das manifestações, assegurando a integridade,

rastreabilidade e confiabilidade das informações;
XIII - acompanhar o cumprimento dos prazos de resposta pelas unidades administrativas do IBIPREV;
XIV - promover ações de orientação aos usuários acerca dos serviços, direitos e canais de atendimento do RPPS.

Art. 56. A Ouvidoria atuará com independência funcional, imparcialidade, ética, urbanidade, transparência e respeito aos direitos dos usuários dos serviços públicos, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, proteção de dados pessoais e interesse público.

Art. 57. As atividades de Ouvidoria do IBIPREV poderão ser exercidas por meio da estrutura da Ouvidoria Geral do Município, não sendo obrigatória a instituição de cargo ou unidade administrativa específica de Ouvidoria no âmbito da Autarquia.
§ 1º O atendimento das manifestações relacionadas ao IBIPREV será realizado pelos canais oficiais da Ouvidoria Geral do Município, mediante integração de sistemas, procedimentos e fluxos administrativos, assegurada a adequada identificação, registro, encaminhamento e acompanhamento das demandas junto às unidades competentes do Instituto.
§ 2º O compartilhamento da estrutura de Ouvidoria tem por finalidade a racionalização dos recursos públicos, a eficiência administrativa, a padronização do atendimento ao usuário e o fortalecimento da transparência e do controle social.
§ 3º Compete ao IBIPREV acompanhar as manifestações que lhe forem encaminhadas e prestar as informações necessárias à adequada instrução das demandas, garantindo resposta tempestiva, fundamentada e conclusiva ao usuário.
§ 4º A utilização da estrutura da Ouvidoria Geral do Município não afasta a responsabilidade do IBIPREV quanto à análise, apuração, solução e resposta das demandas relativas à sua área de atuação.

CAPÍTULO XIII
DAS GERÊNCIAS

Seção I
Gerência Administrativa de Gestão e Patrimônio

Art. 58. À Gerência Administrativa de Gestão e Patrimônio do IBIPREV compete planejar, coordenar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas, patrimoniais, de gestão interna e de apoio institucional da Autarquia, assegurando seu adequado funcionamento, com observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, continuidade administrativa e interesse público, cabendo-lhe:
I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas gerais do Instituto;
II - planejar, organizar, executar e controlar os processos de compras públicas, licitações, contratações diretas, gestão e fiscalização de contratos administrativos;
III - gerir o patrimônio mobiliário e imobiliário do IBIPREV, assegurando seu adequado registro, controle, conservação, manutenção e utilização;
IV - promover a identificação, tombamento, codificação, inventário e controle físico e contábil dos bens patrimoniais;
V - controlar a movimentação, transferência, cessão, utilização, reaproveitamento e baixa de bens móveis e imóveis;
VI - instruir e acompanhar os procedimentos relativos à destinação de bens inservíveis, obsoletos ou em desuso, observada a legislação aplicável;
VII - manter atualizados os cadastros, registros e controles dos bens imóveis, inclusive quanto à titularidade, destinação, uso, cessão, permissão e locação;
VIII - acompanhar contratos de locação, cessão, permissão e uso de imóveis, controlando prazos, encargos e condições contratuais;
IX - promover vistorias e inspeções em bens móveis e imóveis, elaborando relatórios quanto ao estado de conservação, utilização e necessidade de manutenção;
X - planejar, organizar e supervisionar os serviços gerais e de apoio administrativo, compreendendo limpeza, conservação, vigilância, recepção, telefonia, energia, água, copa, transporte e demais serviços necessários ao funcionamento do Instituto;
XI - organizar e acompanhar a execução de serviços realizados por equipes próprias ou terceirizadas, avaliando sua qualidade, desempenho e resultados;
XII - coordenar as atividades de logística, almoxarifado, controle de materiais e organização dos espaços físicos do Instituto, inclusive mudanças internas;
XIII - apoiar a Diretoria Executiva na gestão administrativa de pessoal, inclusive quanto ao controle de frequência, férias, licenças, capacitação e organização funcional dos servidores lotados no IBIPREV;
XIV - coordenar e supervisionar as atividades de processo digital, gestão documental, arquivamento, guarda e controle de documentos administrativos, observadas as normas de transparência, acesso à informação, proteção de dados pessoais e gestão documental;
XV - propor e implementar ações de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, em articulação com a Diretoria Executiva;
XVI - elaborar e propor normas, rotinas, manuais e procedimentos administrativos visando à padronização, racionalização e melhoria contínua dos serviços;
XVII - fiscalizar o cumprimento das normas internas relacionadas ao funcionamento administrativo, patrimonial e operacional do Instituto;
XVIII - apoiar as demais unidades administrativas do IBIPREV no desempenho de suas atividades institucionais;
XIX - promover o adequado arquivamento, guarda e controle de documentos administrativos, observadas as normas de gestão documental e proteção de dados;
XX - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Diretoria Executiva, observada a legislação aplicável.

Subseção I
Serviços de Compras, Contratos e Licitações

Art. 59. Compete aos Serviços de Compras, Contratos e Licitações:
I - planejar e executar os processos de compras e contratações, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
II - elaborar termos de referência, ETPs, mapa de risco, editais, contratos e demais instrumentos necessários às contratações públicas do IBIPREV;
III - conduzir os procedimentos licitatórios e os processos de contratação direta;
IV - gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos, acompanhando prazos, obrigações e resultados;
V - manter controle atualizado dos contratos, aditivos e atas de registro de preços;
VI - orientar as unidades do IBIPREV quanto às normas e procedimentos de contratação;
VII - promover a economicidade e a eficiência nas aquisições do Instituto.

Subseção II
Serviços de Processo Digital, Arquivo e Documentação

Art. 60. Compete aos Serviços de Processo Digital, Arquivo e Documentação:
I - receber, registrar, autuar, classificar, digitalizar, encaminhar, movimentar e controlar documentos, expedientes e processos administrativos em meio eletrônico;
II - controlar a tramitação física e eletrônica de documentos e processos no âmbito do IBIPREV, assegurando sua rastreabilidade, integridade e regular andamento;
III - administrar, acompanhar e operacionalizar os sistemas de processo administrativo eletrônico e gestão documental utilizados pelo Instituto;
IV - organizar, manter, preservar e gerenciar o arquivo físico e digital da Autarquia, observadas as normas de gestão documental;
V - assegurar a guarda, conservação, integridade, autenticidade, confiabilidade e disponibilidade dos documentos institucionais;
VI - promover a gestão documental, compreendendo classificação, organização, indexação, temporalidade, arquivamento, destinação e eliminação de documentos, observada a legislação aplicável;
VII - controlar o recebimento, envio, tramitação e arquivamento de correspondências, processos e documentos oficiais;
VIII - promover a padronização dos procedimentos relacionados ao processo digital, tramitação eletrônica e gestão documental;
IX - apoiar a implantação, manutenção e aperfeiçoamento dos processos administrativos eletrônicos e sistemas digitais de gestão documental;
X - garantir o acesso às informações e documentos administrativos, observadas as normas relativas ao sigilo, à transparência, ao acesso à informação e à proteção de dados pessoais;
XI - prestar apoio às demais unidades administrativas quanto aos procedimentos relacionados ao processo digital, tramitação eletrônica e gestão documental;
XII - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam determinadas pela Gerência Administrativa, de Gestão e Patrimônio ou pela Diretoria Executiva, observada a legislação aplicável.

Subseção III
Serviços de Comunicação e Transparência

Art. 61. Compete aos Serviços de Comunicação e Transparência:
I - planejar, coordenar, executar e divulgar as ações de comunicação institucional do IBIPREV, promovendo a disseminação de informações de interesse previdenciário, administrativo e institucional;
II - gerenciar os canais oficiais de comunicação do Instituto com segurados, aposentados, pensionistas, beneficiários, órgãos públicos e sociedade em geral;
III - assegurar o cumprimento das normas relativas à transparência pública, publicidade administrativa e acesso à informação, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011 e demais normas aplicáveis;
IV - manter atualizados o sítio eletrônico, o Portal da Transparência, as redes e os demais canais institucionais de comunicação do IBIPREV;
V - promover a divulgação de atos oficiais, comunicados, relatórios, campanhas institucionais, ações educativas e demais informações de interesse público;
VI - apoiar a Ouvidoria na divulgação dos canais de atendimento, participação social e recebimento de manifestações dos usuários;
VII - elaborar materiais informativos, educativos e orientativos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e às atividades do Instituto;
VIII - auxiliar na organização e divulgação de reuniões, audiências, eventos institucionais, campanhas e ações de educação previdenciária;
IX - acompanhar e apoiar a publicação de informações obrigatórias nos sistemas e portais de transparência, observadas as exigências dos órgãos de controle;
X - zelar pela clareza, acessibilidade, integridade e confiabilidade das informações institucionais divulgadas pelo IBIPREV;
XI - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam determinadas pela Gerência Administrativa, de Gestão e Patrimônio ou pela Diretoria Executiva, observada a legislação aplicável.

Subseção IV
Serviços de Tecnologia da Informação

Art. 62. Compete aos Serviços de Tecnologia da Informação:
I - planejar, coordenar e executar as atividades de tecnologia da informação do IBIPREV;
II - garantir o funcionamento, a segurança e a integridade dos sistemas e dados institucionais;
III - prestar suporte técnico aos usuários internos;
IV - gerenciar redes, equipamentos, sistemas e infraestrutura tecnológica;

V - implementar soluções de digitalização e modernização administrativa;
VI - zelar pela segurança da informação e proteção de dados;
VII - apoiar a transparência digital e os sistemas de gestão previdenciária.

Subseção V
Serviços de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 63. Compete aos Serviços de Patrimônio e Almoxarifado:
I - gerir, administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário do IBIPREV, assegurando seu adequado registro, conservação, manutenção, segurança e utilização;
II - promover a identificação, tombamento, codificação, plaquetagem, inventário e controle físico e contábil dos bens patrimoniais;
III - manter atualizados os cadastros, registros e sistemas de controle dos bens móveis e imóveis do Instituto;
IV - controlar a movimentação, transferência, cessão, utilização, guarda, localização e responsabilidade pelos bens patrimoniais;
V - instruir e acompanhar os procedimentos relativos ao reaproveitamento, alienação, doação, cessão e baixa de bens inservíveis, obsoletos, irrecuperáveis ou em desuso, observada a legislação aplicável;
VI - acompanhar e manter atualizados os registros relativos aos bens imóveis próprios, locados, cedidos ou utilizados pelo IBIPREV, inclusive quanto à documentação, titularidade, destinação, utilização e regularidade patrimonial;
VII - controlar e acompanhar contratos de locação, cessão, permissão e uso de imóveis, observando prazos, encargos e condições contratuais;
VIII - realizar vistorias, inspeções e levantamentos patrimoniais em bens móveis e imóveis, elaborando relatórios técnicos quanto ao estado de conservação, utilização e necessidade de manutenção;
IX - manter sob guarda e controle escrituras, registros, plantas, certidões, contratos e demais documentos relacionados ao patrimônio do Instituto;
X - adotar e acompanhar medidas voltadas à conservação, manutenção e proteção dos bens patrimoniais;
XI - auxiliar na elaboração de inventários patrimoniais, balanços e demonstrativos destinados aos órgãos de controle interno e externo;
XII - apoiar as demais unidades administrativas em assuntos relacionados à gestão patrimonial;
XIII - executar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam determinadas pela Gerência Administrativa, de Gestão e Patrimônio ou pela Diretoria Executiva, observada a legislação aplicável.

Subseção VI
Serviços de Recursos Humanos

Art. 64. Compete aos Serviços de Recursos Humanos:I - gerir, organizar e manter atualizados os registros cadastrais, funcionais e assentamentos dos servidores vinculados ao IBIPREV;
II - promover a inclusão, atualização, alteração e exclusão de dados funcionais nos sistemas de gestão de pessoal;
III - acompanhar a vida funcional dos servidores, abrangendo ingresso, nomeação, lotação, movimentação, cessão, afastamentos, licenças, férias, aposentadoria e desligamento;
IV - controlar a frequência, jornada de trabalho, banco de horas, afastamentos e demais ocorrências funcionais dos servidores do Instituto;
V - organizar, elaborar e acompanhar a escala de férias dos servidores, observadas as necessidades do serviço;
VI - instruir e acompanhar os procedimentos relacionados à cessão de servidores entre o IBIPREV e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
VII - auxiliar a Diretoria Executiva na gestão administrativa de pessoal, inclusive quanto à distribuição da força de trabalho e organização funcional das unidades administrativas;
VIII - promover ações relacionadas à capacitação, treinamento, desenvolvimento funcional e valorização dos servidores, em articulação com a Diretoria Executiva;
IX - realizar o acompanhamento e a avaliação de desempenho dos servidores, quando previsto em regulamento ou legislação aplicável;
X - levantar e auxiliar no planejamento das necessidades de provimento de cargos efetivos, funções de confiança e demais demandas relacionadas à gestão de pessoas;
XI - administrar e controlar benefícios, vantagens e direitos funcionais dos servidores, nos termos da legislação aplicável;
XII - prestar atendimento, orientação e suporte aos servidores quanto à sua situação funcional, direitos, deveres, responsabilidades e procedimentos administrativos;
XIII - emitir declarações, certidões, relatórios e demais documentos relacionados à vida funcional dos servidores;
XIV - elaborar, conferir e controlar os atos administrativos relacionados à gestão de pessoal;
XV - auxiliar na elaboração de informações e documentos destinados aos órgãos de controle interno e externo, quando relacionados à área de recursos humanos;
XVI - manter articulação permanente com o órgão central de gestão de pessoas do Município, visando ao alinhamento de normas, procedimentos, sistemas e informações relativas à administração de pessoal;
XVII - apoiar as demais unidades administrativas em assuntos relacionados à gestão de pessoas;
XVIII - executar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam determinadas pela Gerência Administrativa, de Gestão e Patrimônio ou pela Diretoria Executiva, observada a legislação aplicável.

Subseção VII
Serviços de Folha de Pagamento

Art. 65. Compete aos Serviços de Folha de Pagamento:

I - elaborar, processar, conferir e controlar a folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas do IBIPREV, observados os prazos e a legislação aplicável;
II - realizar os cálculos relativos a remunerações, proventos, pensões, vantagens, gratificações, adicionais, descontos legais, consignações e demais parcelas financeiras;
III - promover a inclusão, alteração, atualização e exclusão de dados financeiros nos sistemas de folha de pagamento;
IV - executar o pagamento das remunerações, benefícios previdenciários e demais obrigações financeiras do Instituto;
V - proceder às retenções, deduções legais e determinações judiciais incidentes sobre a folha de pagamento, promovendo os respectivos recolhimentos e repasses aos órgãos e entidades competentes;
VI - controlar e efetuar o recolhimento de encargos sociais, contribuições previdenciárias, tributos e demais obrigações incidentes sobre a folha de pagamento;
VII - assegurar a correta aplicação da legislação previdenciária, administrativa, tributária, financeira e funcional nos procedimentos de folha de pagamento;
VIII - elaborar, transmitir e acompanhar obrigações acessórias e declarações exigidas pelos órgãos competentes, inclusive aquelas relacionadas aos sistemas previdenciários, fiscais, trabalhistas e de controle;
IX - emitir relatórios gerenciais, demonstrativos financeiros, comprovantes de pagamento, fichas financeiras e demais documentos relacionados à folha de pagamento;
X - manter o controle das consignações, retenções, descontos autorizados e demais lançamentos financeiros incidentes sobre os pagamentos;
XI - prestar atendimento e informações aos servidores, aposentados e pensionistas acerca de pagamentos, descontos, encargos e demais questões relacionadas à folha;
XII - acompanhar a manutenção, atualização, parametrização e operacionalização dos sistemas informatizados de folha de pagamento;
XIII - apoiar as unidades competentes na implantação, revisão e atualização de benefícios, vantagens e atos com impacto financeiro;
XIV - auxiliar na elaboração de demonstrativos, relatórios e informações destinados aos órgãos de controle interno e externo;
XV - manter articulação com os órgãos municipais responsáveis pelas áreas de contabilidade, recursos humanos, tesouraria e tecnologia da informação, visando à integração e regularidade das informações financeiras e funcionais;
XVI - executar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam determinadas pela Gerência Administrativa, de Gestão e Patrimônio ou pela Diretoria Executiva, observada a legislação aplicável.

Seção II
Gerência de Gestão Previdenciária

Art. 66. À Gerência de Gestão Previdenciária do IBIPREV compete planejar, coordenar, executar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à concessão, revisão, manutenção e gestão dos benefícios previdenciários, ao cadastro previdenciário, à averbação e contagem de tempo de contribuição, à compensação previdenciária e ao acompanhamento da legislação aplicável ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, assegurando a regularidade dos atos, a segurança jurídica, a qualidade do atendimento e o equilíbrio financeiro e atuarial do regime, cabendo-lhe:
I - gerir, coordenar e supervisionar os processos de concessão, revisão, manutenção, suspensão e cancelamento de benefícios previdenciários, observada a legislação aplicável;
II - analisar, instruir e acompanhar processos administrativos de aposentadorias, pensões e demais benefícios previdenciários, assegurando a correta aplicação das normas constitucionais, legais e regulamentares;
III - promover a gestão, atualização, revisão e controle cadastral dos segurados, aposentados, pensionistas e dependentes vinculados ao RPPS;
IV - proceder à averbação, validação, análise e contagem de tempo de contribuição e de serviço, inclusive para fins de contagem recíproca entre regimes previdenciários;
V - operacionalizar, controlar e acompanhar os procedimentos de compensação previdenciária entre regimes de previdência social;
VI - manter controle, acompanhamento e monitoramento dos benefícios concedidos, inclusive quanto à regularidade, continuidade, recadastramento e prova de vida periódica dos beneficiários;
VII - promover revisões periódicas dos benefícios previdenciários, visando à verificação da legalidade, manutenção das condições de concessão e regularidade dos pagamentos;
VIII - acompanhar a legislação previdenciária, jurisprudência, orientações normativas e entendimentos dos órgãos de controle aplicáveis ao RPPS;
IX - prestar informações, orientações e atendimento aos segurados, aposentados, pensionistas e dependentes acerca de direitos, deveres, requisitos e procedimentos previdenciários;
X - elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos, estudos e estatísticas relativos às atividades previdenciárias do Instituto;
XI - fornecer informações, dados cadastrais e demonstrativos necessários à realização da avaliação atuarial e demais estudos técnicos do RPPS;
XII - apoiar a instrução e o encaminhamento de processos aos órgãos de controle interno e externo, especialmente quanto ao registro e fiscalização dos atos de concessão de benefícios;
XIII - atuar de forma integrada com as áreas jurídica, financeira, contábil, atuarial, administrativa e de controle interno do IBIPREV;
XIV - propor melhorias, padronizações e aperfeiçoamentos nos procedimentos e processos de gestão previdenciária, visando à eficiência administrativa, segurança jurídica e qualidade dos serviços;
XV - acompanhar e auxiliar na realização de recadastramentos, censos previdenciários e procedimentos de prova de vida periodicamente;
XVI - executar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam determinadas pela Diretoria Executiva, observada a legislação aplicável.

Subseção I
Serviços de Concessão de Benefícios

Art. 67. Compete aos Serviços de Concessão de Benefícios:
I - instruir, analisar, processar e operacionalizar os procedimentos administrativos de concessão de aposentadorias, pensões e demais benefícios previdenciários previstos na legislação aplicável;
II - verificar o cumprimento dos requisitos constitucionais, legais e regulamentares necessários à concessão dos benefícios previdenciários;
III - realizar a análise, contagem e conferência do tempo de contribuição, tempo de serviço, tempo no cargo, carreira e demais requisitos necessários à apuração do direito ao benefício;
IV - promover a averbação de tempo de contribuição e a contagem recíproca entre regimes previdenciários, observadas as normas aplicáveis;
V - elaborar cálculos de proventos, pensões, renda mensal inicial, reajustes e demais parcelas relacionadas aos benefícios previdenciários;
VI - organizar, manter atualizados e controlar os processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;
VII - encaminhar os processos para análise jurídica, atuarial ou técnica, quando necessário, e posterior decisão administrativa;
VIII - elaborar, conferir e providenciar os atos concessórios e demais documentos necessários ao encaminhamento dos processos ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
IX - prestar informações, orientações e atendimento aos segurados, aposentados, pensionistas e dependentes quanto aos requisitos, direitos e procedimentos relativos à concessão de benefícios;
X - manter controle e acompanhamento dos prazos relacionados à instrução, análise e conclusão dos processos previdenciários;
XI - auxiliar na elaboração de relatórios, demonstrativos e informações destinados aos órgãos de controle interno e externo;
XII - atuar de forma integrada com as áreas jurídica, atuarial, financeira, contábil e administrativa do IBIPREV;
XIII - executar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam determinadas pela Gerência de Gestão Previdenciária ou pela Diretoria Executiva, observada a legislação aplicável.

Subseção II
Serviços de Revisão e Manutenção de Benefícios

Art. 68. Compete aos Serviços de Revisão e Manutenção de Benefícios:
I - acompanhar, controlar e executar os procedimentos de manutenção dos benefícios previdenciários concedidos pelo IBIPREV;
II - promover a atualização e manutenção cadastral dos aposentados, pensionistas e respectivos dependentes;
III - realizar revisões de benefícios previdenciários, de ofício ou mediante requerimento do interessado, verificando a legalidade, regularidade e adequação dos atos concessórios;
IV - proceder à atualização de dados cadastrais, financeiros e funcionais relacionados aos benefícios previdenciários;
V - monitorar a regularidade, continuidade e consistência dos pagamentos dos benefícios previdenciários;
VI - identificar, apurar e promover a correção de inconsistências, irregularidades ou pagamentos indevidos relacionados aos benefícios concedidos;
VII - instruir processos administrativos de suspensão, cancelamento, cessação, revisão ou reativação de benefícios previdenciários, observada a legislação aplicável;
VIII - realizar recadastramentos, provas de vida e demais procedimentos de atualização e validação de informações dos beneficiários;
IX - prestar atendimento, orientação e esclarecimentos aos aposentados, pensionistas e dependentes quanto aos seus direitos, deveres e procedimentos previdenciários;
X - manter organizados e atualizados os registros, controles e arquivos relativos aos benefícios previdenciários concedidos;
XI - fornecer informações e documentos necessários aos órgãos de controle interno e externo, especialmente em processos de fiscalização e auditoria;
XII - atuar de forma integrada com as áreas jurídica, financeira, atuarial e de controle interno do IBIPREV;
XIII - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam determinadas pela Gerência de Gestão Previdenciária, observada a legislação aplicável.

Subseção III
Serviços de Compensação Previdenciária

Art. 69. Compete aos Serviços de Compensação Previdenciária:
I - operacionalizar, instruir e acompanhar os processos de compensação previdenciária entre regimes próprios de previdência social e o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, por meio do sistema COMPREV ou outro que o venha substituir;
II - analisar e instruir requerimentos de compensação previdenciária, promovendo a conferência da documentação e dos dados necessários à sua adequada instrução;
III - realizar o levantamento, conferência, validação e atualização dos dados funcionais e previdenciários necessários à efetivação da compensação;
IV - manter controle atualizado dos valores a receber e a pagar relativos à compensação previdenciária, bem como dos fluxos financeiros correspondentes;
V - acompanhar a legislação aplicável, as normas técnicas e os sistemas oficiais relacionados à compensação previdenciária;
VI - interagir com os demais regimes previdenciários e órgãos competentes, visando à regularização, agilização e efetivação dos processos de compensação;
VII - elaborar relatórios, demonstrativos gerenciais e estatísticos relativos às operações de compensação previdenciária;
VIII - zelar pela regularidade, tempestividade e conformidade dos processos de compensação previdenciária junto aos órgãos de controle e sistemas oficiais;
IX - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam determinadas pela Gerência de Gestão Previdenciária, observada a legislação aplicável.

Seção III
Gerência Financeira e Contábil

Art. 70. À Gerência Financeira e Contábil do Instituto de Previdência do Município de Ibiporã – IBIPREV compete planejar, coordenar, executar, supervisionar e controlar as atividades contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Autarquia, assegurando a regularidade dos registros, o equilíbrio financeiro e atuarial, a transparência da gestão e o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, cabendo-lhe:
I - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas à gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto;
II - elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento anual do IBIPREV, assegurando sua compatibilidade com os instrumentos de planejamento e com a legislação aplicável;
III - realizar os registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, observadas as normas de contabilidade pública aplicáveis aos RPPS;
IV - proceder à análise, classificação, conciliação e contabilização das receitas, despesas e demais movimentações financeiras;
V - acompanhar e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto;
VI - elaborar balancetes mensais, balanços, demonstrativos contábeis, relatórios fiscais e demais peças obrigatórias, observados os prazos legais;
VII - elaborar e encaminhar a prestação de contas anual do Instituto aos órgãos competentes;
VIII - assegurar o cumprimento das disposições da Lei Complementar Federal nº 101/2000, das normas da Secretaria de Previdência, do Tribunal de Contas e demais legislações aplicáveis;
IX - administrar e controlar a arrecadação das receitas previdenciárias, assegurando sua correta classificação, registro e destinação;
X - controlar e acompanhar a movimentação financeira do Instituto, incluindo saldos bancários, ingressos, pagamentos, transferências e aplicações financeiras;
XI - executar os pagamentos autorizados e proceder à emissão de ordens bancárias, documentos financeiros e demais instrumentos necessários à execução financeira;
XII - emitir boletins de movimentação financeira, relatórios gerenciais e demonstrativos periódicos de acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
XIII - executar aplicações e resgates financeiros dos recursos previdenciários, em conformidade com a Política de Investimentos e mediante autorização competente;
XIV - acompanhar o cenário econômico, financeiro e de mercado, subsidiando tecnicamente a gestão dos recursos previdenciários;
XV - analisar produtos, fundos e regulamentos de investimentos, visando à adequada alocação dos recursos do RPPS;
XVI - controlar a liberação e a prestação de contas de adiantamentos, diárias, convênios e demais recursos financeiros;
XVII - manter organizados e sob guarda os documentos, registros e arquivos contábeis e financeiros, assegurando sua integridade, rastreabilidade e disponibilidade para fiscalização e auditoria;
XVIII - realizar tomada de contas e acompanhar a responsabilidade dos agentes encarregados da guarda e movimentação de bens e valores públicos;
XIX - acompanhar a arrecadação e movimentação dos recursos previdenciários oriundos das contribuições patronais, dos servidores e dos demais ingressos vinculados ao RPPS;
XX - atuar nos processos de compensação previdenciária – COMPREV, especialmente quanto aos aspectos financeiros, orçamentários e contábeis;
XXI - prestar informações, relatórios e demonstrativos aos órgãos de controle interno e externo, bem como aos Conselhos do IBIPREV;
XXII - manter atualizados os sistemas de informações contábeis, financeiras e orçamentárias, inclusive quanto aos indicadores econômicos e financeiros relevantes;
XXIII - assegurar o cumprimento das obrigações legais, acessórias, fiscais, contábeis e previdenciárias sob responsabilidade do Instituto;
XXIV - atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas do IBIPREV, visando à eficiência e à regularidade da gestão institucional;
XXV - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam determinadas pela Diretoria Executiva, observada a legislação aplicável.

Subseção I
Serviços de Pagamentos e Tesouraria

Art. 71. Compete aos Serviços de Pagamento e Tesouraria:
I - executar e controlar a movimentação financeira do Instituto, compreendendo pagamentos, transferências bancárias, recebimentos e demais operações financeiras regularmente autorizadas;
II - efetuar o pagamento das despesas devidamente liquidadas, observando a ordem cronológica, a disponibilidade financeira e as normas legais e regulamentares aplicáveis;
III - emitir ordens bancárias, documentos financeiros, comprovantes de pagamento e demais instrumentos necessários à execução financeira;
IV - controlar e acompanhar os saldos das contas bancárias do IBIPREV, promovendo conciliações bancárias periódicas e a conferência dos extratos financeiros;
V - elaborar e emitir boletins diários de movimentação financeira e relatórios periódicos de tesouraria;
VI - proceder à conferência dos valores recebidos e pagos, assegurando sua regularidade, exatidão e conformidade com os registros contábeis;
VII - acompanhar e controlar a arrecadação das receitas previdenciárias, promovendo sua conferência com os registros financeiros e bancários;
VIII - executar aplicações e resgates financeiros dos recursos disponíveis, em conformidade com a Política de Investimentos e mediante autorização competente;
IX - elaborar controles, demonstrativos e relatórios relativos à movimentação financeira, fluxo de caixa, aplicações e disponibilidades do Instituto;
X - controlar a liberação de recursos relativos a adiantamentos, diárias, convênios e demais despesas autorizadas;
XI - manter organizados e sob guarda os documentos, registros e comprovantes da movimentação financeira, assegurando sua integridade e

disponibilidade para fiscalização e auditoria;
XII - prestar informações, relatórios e demonstrativos à Diretoria Executiva, aos Conselhos e aos órgãos de controle interno e externo sobre a execução financeira do Instituto;
XIII - atuar nos processos de compensação previdenciária – COMPREV, especialmente quanto aos aspectos financeiros e de controle de ingressos e repasses;
XIV - acompanhar a disponibilidade financeira do Instituto, subsidiando a programação de pagamentos e a gestão do fluxo de caixa;
XV - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam determinadas pela Gerência Financeira e Contábil, observada a legislação aplicável.

Subseção II
Serviços de Contabilidade

Art. 72. Compete aos Serviços de Contabilidade:
I - executar os registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto, observadas as normas de contabilidade pública aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS;
II - proceder à análise, classificação, conciliação e contabilização das receitas, despesas e demais movimentações contábeis;
III - acompanhar e controlar a execução orçamentária, financeira e contábil do Instituto;
IV - elaborar balancetes mensais, balanços, demonstrativos contábeis, relatórios fiscais e demais peças obrigatórias, observando os prazos legais e regulamentares;
V - auxiliar na elaboração da prestação de contas anual e demais demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle;
VI - manter organizados, atualizados e sob guarda os registros, livros, arquivos e documentos contábeis, assegurando sua integridade, rastreabilidade e disponibilidade para fiscalização e auditoria;
VII - apoiar a elaboração da proposta orçamentária anual e acompanhar sua execução;
VIII - realizar conciliações contábeis e financeiras, promovendo a verificação da consistência e regularidade das contas;
IX - manter atualizados os sistemas de informações contábeis, fiscais e orçamentárias, bem como os indicadores econômicos e financeiros relevantes;
X - atender às exigências e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações, relatórios e documentos necessários;
XI - acompanhar o cumprimento das disposições da Lei Complementar Federal nº 101/2000, das normas da Secretaria de Previdência, do Tribunal de Contas e demais legislações aplicáveis;
XII - auxiliar nos processos de tomada de contas, auditorias, inspeções e demais procedimentos de fiscalização;
XIII - atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas do IBIPREV, visando à regularidade e eficiência da gestão institucional;
XIV - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam determinadas pela Gerência Financeira e Contábil, observada a legislação aplicável.

Subseção III
Serviços de Execução Orçamentária

Art. 73. Compete aos Serviços de Execução Orçamentária:
I – executar e acompanhar a execução orçamentária do Instituto, observando as dotações aprovadas, a programação orçamentária e financeira e a legislação aplicável;
II – controlar os saldos das dotações orçamentárias, verificando previamente a existência de disponibilidade orçamentária para a realização das despesas;
III – proceder à emissão, ao registro, ao reforço e à anulação de notas de empenho, de acordo com os atos regularmente autorizados e a legislação aplicável;
IV – acompanhar as fases de execução da despesa pública, especialmente quanto ao empenho, à liquidação e ao pagamento, em articulação com os Serviços de Contabilidade e os Serviços de Pagamentos e Tesouraria;
V – acompanhar a execução das despesas por unidade orçamentária, programa, ação, natureza da despesa, fonte ou destinação de recursos e demais classificações aplicáveis;
VI – elaborar e manter atualizados controles e demonstrativos relativos à execução orçamentária, aos saldos de dotações e aos compromissos assumidos pelo Instituto;
VII – acompanhar a execução do orçamento anual do IBIPREV, identificando eventuais insuficiências ou necessidades de adequação das dotações orçamentárias;
VIII – instruir e acompanhar os procedimentos relativos à abertura de créditos adicionais, suplementares, especiais ou outras alterações orçamentárias, quando necessárias, observada a legislação aplicável;
IX – elaborar, quando solicitado, demonstrativos, relatórios e informações destinados a subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos demais instrumentos de planejamento;
X – acompanhar a compatibilidade da execução orçamentária com o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, no que couber ao Instituto;
XI – acompanhar e controlar a execução orçamentária das despesas decorrentes de contratos, convênios, termos, ajustes e demais instrumentos que impliquem obrigações financeiras para o Instituto;
XII – verificar a adequada classificação orçamentária das despesas, em articulação com os Serviços de Contabilidade, promovendo os ajustes necessários quando identificadas inconsistências;
XIII – acompanhar a inscrição, o controle e a execução dos restos a pagar, em conjunto com os Serviços de Contabilidade e os Serviços de

Pagamentos e Tesouraria, observadas as normas aplicáveis;
XIV – prestar informações e fornecer demonstrativos relativos à execução orçamentária à Gerência Financeira e Contábil, à Diretoria Executiva, aos Conselhos do IBIPREV e aos órgãos de controle interno e externo;
XV – manter organizados e atualizados os documentos, registros e controles relacionados à execução orçamentária, assegurando sua integridade, rastreabilidade e disponibilidade para fiscalização e auditoria;
XVI – acompanhar o cumprimento das normas relativas à responsabilidade fiscal, à execução orçamentária e à gestão dos recursos públicos, no âmbito de suas atribuições;
XVII – atuar de forma integrada com os Serviços de Contabilidade e os Serviços de Pagamentos e Tesouraria, assegurando a compatibilidade entre a execução orçamentária, os registros contábeis e a movimentação financeira do Instituto;
XVIII – desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam determinadas pela Gerência Financeira e Contábil, observada a legislação aplicável.

Seção IV
Gerência de Gestão de Investimentos

Art. 74. À Gerência de Gestão de Investimentos do Instituto de Previdência do Município de Ibiporã – IBIPREV compete planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a gestão dos recursos financeiros aplicados no mercado financeiro e de capitais, em conformidade com a Política de Investimentos, assegurando a observância dos princípios da segurança, rentabilidade, liquidez, solvência, transparência e equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, bem como o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art.75. Compete à Gerência de Gestão de Investimentos:
I - planejar, executar e acompanhar a gestão dos recursos financeiros do Instituto, em conformidade com a Política de Investimentos vigente;
II - elaborar propostas de alocação e realocação de recursos, observando critérios de segurança, rentabilidade, liquidez, solvência e transparência;
III - analisar o cenário econômico nacional e internacional, subsidiando a tomada de decisão quanto às estratégias de investimentos;
IV - avaliar produtos financeiros, fundos de investimento e demais ativos, verificando sua adequação à legislação aplicável e à Política de Investimentos;
V - acompanhar o desempenho das aplicações financeiras, promovendo avaliações periódicas de rentabilidade, risco e enquadramento;
VI - elaborar relatórios gerenciais sobre a carteira de investimentos, contendo análise de desempenho, riscos, enquadramento e resultados;
VII - verificar o enquadramento das aplicações às normas legais e regulamentares aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS;
VIII - monitorar os riscos de mercado, crédito, liquidez e concentração relacionados aos investimentos do Instituto;
IX - subsidiar a Diretoria Executiva, a Gerência Financeira e Contábil e o Comitê de Investimentos com informações técnicas necessárias à tomada de decisão;
X - acompanhar e manter atualizados os cadastros e credenciamentos de instituições financeiras, administradores, gestores e demais prestadores de serviços relacionados aos investimentos;
XI - apoiar a elaboração, revisão, execução e acompanhamento da Política Anual de Investimentos;
XII - manter controle, guarda e organização da documentação relativa às aplicações financeiras e aos processos de investimentos;
XIII - prestar informações e fornecer documentos aos órgãos de controle interno e externo, relativamente à gestão dos investimentos;
XIV - atuar de forma integrada com as áreas financeira, contábil, previdenciária e de controle interno, assegurando a correta execução e registro das operações;
XV - propor medidas de aperfeiçoamento da gestão dos recursos financeiros, observadas as boas práticas de governança, transparência e gestão de riscos;
XVI - acompanhar a legislação, normas do Conselho Monetário Nacional, orientações da Secretaria de Previdência e demais atos regulamentares aplicáveis aos investimentos dos RPPS;
XVII - executar outras atribuições correlatas à gestão de investimentos ou que lhe sejam delegadas pela Diretoria Executiva.

Subseção I
Serviços de Aplicações Financeiras

Art. 76. Compete aos Serviços de Aplicações Financeiras:
I - executar as operações de aplicação, resgate, movimentação e transferência de recursos financeiros do Instituto, em conformidade com a Política de Investimentos, as deliberações superiores e a legislação aplicável;
II - providenciar a formalização das operações junto às instituições financeiras, observadas as normas legais, regulamentares e operacionais pertinentes;
III - analisar previamente as condições operacionais das aplicações financeiras, verificando prazos, rentabilidade, liquidez, riscos, custos e enquadramento;
IV - acompanhar a liquidação financeira das operações realizadas, assegurando sua correta efetivação e registro;
V - manter controle atualizado das aplicações e movimentações financeiras realizadas pelo Instituto;
VI - organizar, manter e disponibilizar a documentação comprobatória das operações financeiras, assegurando sua integridade e rastreabilidade;
VII - verificar o enquadramento das operações às normas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS e à Política de Investimentos vigente;
VIII - prestar informações técnicas e operacionais à Gerência de Gestão de Investimentos acerca das operações realizadas;
IX - atuar de forma integrada com os serviços de Tesouraria, Contabilidade e Controle Interno, assegurando a correta execução, registro e acompanhamento das operações financeiras;

X - auxiliar na elaboração de relatórios, demonstrativos e controles relativos às aplicações financeiras e à movimentação dos recursos previdenciários;
XI - acompanhar e manter atualizados os registros operacionais das instituições financeiras credenciadas;
XII - executar outras atribuições correlatas às aplicações financeiras ou que lhe sejam delegadas pela Gerência de Gestão de Investimentos.

Subseção II
Serviços de Acompanhamento da Carteira de Investimentos

Art. 77. Compete aos Serviços de Acompanhamento da Carteira:
I - monitorar continuamente a carteira de investimentos do Instituto, acompanhando sua composição, desempenho, rentabilidade, enquadramento e evolução;
II - apurar, analisar e consolidar a rentabilidade das aplicações financeiras, elaborando relatórios periódicos de acompanhamento;
III - acompanhar indicadores econômicos e financeiros de mercado, bem como o desempenho dos ativos, fundos e demais aplicações integrantes da carteira;
IV - verificar o enquadramento da carteira de investimentos às normas legais, regulamentares e à Política de Investimentos vigente;
V - monitorar os riscos de mercado, crédito, liquidez e concentração relacionados às aplicações financeiras do Instituto;
VI - identificar desvios, inconsistências ou desenquadramentos na carteira de investimentos, propondo medidas corretivas e preventivas;
VII - elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e análises técnicas sobre o desempenho da carteira de investimentos;
VIII - subsidiar a Gerência de Gestão de Investimentos, a Diretoria Executiva e o Comitê de Investimentos com informações técnicas e gerenciais necessárias à tomada de decisão;
IX - manter atualizados os sistemas, controles, registros e bases de dados relativos à carteira de investimentos;
X - acompanhar a aderência das aplicações financeiras às estratégias, metas e limites definidos na Política de Investimentos;
XI - auxiliar na preparação de informações e documentos destinados aos órgãos de controle interno e externo;
XII - executar outras atribuições correlatas ao acompanhamento da carteira de investimentos ou que lhe sejam delegadas pela Gerência de Gestão de Investimentos.

Subseção III
Serviço de Relacionamento Financeiro e Credenciamento

Art. 78. Compete ao Serviço de Relacionamento Financeiro e Credenciamento:
I - manter o relacionamento institucional com instituições financeiras, administradores, gestores, distribuidores, custodiante e demais agentes do mercado financeiro e de capitais;
II - conduzir os processos de credenciamento, renovação, atualização cadastral e descredenciamento de instituições financeiras e prestadores de serviços relacionados aos investimentos do Instituto, observada a legislação aplicável;
III - analisar a documentação, regularidade e os requisitos técnicos, jurídicos, fiscais e operacionais necessários ao credenciamento de instituições financeiras e produtos de investimento;
IV - manter cadastro atualizado das instituições financeiras, administradores, gestores e demais entidades credenciadas e aptas a operar com o Instituto;
V - acompanhar a regularidade fiscal, jurídica, econômico-financeira e operacional das instituições credenciadas;
VI - organizar, manter e controlar a documentação relativa aos processos de credenciamento, renovação e acompanhamento das instituições financeiras;
VII - apoiar a análise de produtos financeiros, fundos de investimento e demais ativos submetidos à avaliação da Gerência de Gestão de Investimentos e do Comitê de Investimentos;
VIII - prestar suporte técnico e operacional à Gerência de Gestão de Investimentos, à Diretoria Executiva e ao Comitê de Investimentos quanto às informações de mercado, instituições financeiras e produtos de investimento;
IX - manter interlocução permanente com instituições financeiras para obtenção de informações, propostas, documentos, relatórios e esclarecimentos necessários à gestão dos investimentos;
X - acompanhar alterações normativas e regulatórias relacionadas ao credenciamento de instituições financeiras e à gestão de investimentos dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS;
XI - manter atualizados os registros, controles e sistemas relacionados aos processos de credenciamento e relacionamento financeiro;
XII - executar outras atribuições correlatas ao relacionamento financeiro e credenciamento ou que lhe sejam delegadas pela Gerência de Gestão de Investimentos.

TÍTULO III
DAS CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE, DA INDICAÇÃO, DO PROCESSO ELEITORAL E DO MANDATO

CAPÍTULO I
DAS CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE

Art. 79. Os candidatos aos cargos de membro do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal deverão comprovar o atendimento das seguintes condições de elegibilidade:
I - possuir capacidade civil plena;
II - ser servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e estável, vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do

Município de Ibiporã, ou aposentado vinculado ao respectivo regime;
III - não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
IV - não ter sofrido condenação por ato de improbidade administrativa transitada em julgado;
V - não ter sofrido penalidade administrativa disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos, apurada mediante regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
VI - não ter perdido mandato no âmbito dos órgãos de governança do IBIPREV em decorrência de processo administrativo ou decisão judicial, ressalvada a hipótese de renúncia;
VII - atender aos requisitos de habilitação, experiência e certificação profissional exigidos pela legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS.

CAPÍTULO II
DAS CONDIÇÕES PARA INDICAÇÃO

Art. 80. Os representantes patronais no Conselho de Administração e no Conselho Fiscal deverão atender aos seguintes requisitos:
I - não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
II - não ter sofrido condenação por ato de improbidade administrativa transitada em julgado;
III - ser servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e estável, vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Ibiporã, ou aposentado vinculado ao respectivo regime;
IV - não ter sofrido penalidade administrativa disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos, apurada mediante regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
V - não ter perdido mandato no âmbito dos órgãos de governança do IBIPREV em decorrência de processo administrativo ou decisão judicial, ressalvada a hipótese de renúncia;
VI - atender aos requisitos de habilitação, experiência e certificação profissional exigidos pela legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS.

CAPÍTULO III
DA COMPROVAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE E DE INDICAÇÃO

Art. 81. A comprovação das condições de elegibilidade e dos requisitos para indicação previstos nesta Lei dar-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:
I - certidão ou declaração expedida pelo órgão competente que comprove a condição de servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo e estável, ou aposentado vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, bem como a inexistência de penalidade administrativa disciplinar, quando exigida;
II - certidão ou declaração expedida pelo órgão competente que ateste a inexistência de perda de mandato no âmbito dos órgãos de governança do IBIPREV;
III - certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e Federal;
IV - declaração do candidato ou indicado quanto à inexistência de condenação por ato de improbidade administrativa transitada em julgado;
V - documentos comprobatórios da habilitação, experiência e certificação profissional exigidas pela legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, quando exigíveis para a função.

CAPÍTULO IV
DA PERDA DE MANDATO

Art. 82. Os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal perderão o mandato nas seguintes hipóteses:
I - falecimento;
II - renúncia expressa;
III - exoneração do cargo de provimento efetivo, ressalvada a hipótese de exoneração a pedido para imediata assunção de outro cargo efetivo no âmbito do Município;
IV - perda de qualquer das condições de elegibilidade ou de indicação previstas nos arts. 80 e 81 desta Lei;
V - ausência injustificada a 02 (duas) reuniões ordinárias consecutivas ou a 03 (três) reuniões ordinárias intercaladas no período de 01 (um) ano;
VI - incapacidade civil superveniente incompatível com o exercício da função;
VII - descumprimento das normas de conduta previstas nesta Lei ou no Regimento Interno do IBIPREV.
Parágrafo único. A perda do mandato dependerá de prévia apuração em processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO V
DA SUPLÊNCIA

Art. 83. Na hipótese de impedimento temporário, afastamento, licença, vacância ou perda de mandato de membro eleito do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal, assumirá o respectivo suplente, observada a ordem de classificação no resultado da eleição.
Parágrafo único. O suplente exercerá o mandato pelo período restante, nos casos de vacância definitiva ou perda de mandato do titular.

Art. 84. Na hipótese de impedimento temporário, afastamento, licença, vacância ou perda de mandato de membro indicado do Conselho de

Administração ou do Conselho Fiscal, assumirá o respectivo suplente.
Parágrafo único. Na inexistência de suplente, caberá ao Chefe do Poder Executivo proceder à indicação de substituto para cumprimento do período remanescente do mandato, observados os requisitos previstos nesta Lei.

CAPÍTULO VI
DO PROCESSO ELEITORAL

Seção I
Da Eleição

Art. 85. O processo eleitoral para a escolha dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal do IBIPREV observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, isonomia e participação democrática, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e será regulamentado por edital próprio, observadas as disposições deste Capítulo.

Seção II
Da Comissão Eleitoral

Art. 86. A Comissão Eleitoral é o órgão responsável pela organização, coordenação, supervisão e execução do processo eleitoral.
§ 1º A Comissão Eleitoral será composta:
I – pelo Diretor-Presidente do IBIPREV;
II – pelo Vice-Presidente do Conselho de Administração;
III – por 01 (um) Procurador Jurídico designado pelo Chefe do Poder Executivo.
§2º É vedada aos membros da Comissão Eleitoral de que trata o § 1º deste artigo a candidatura ao cargo de conselheiro.
§ 3º A Presidência da Comissão Eleitoral será exercida pelo Diretor-Presidente do IBIPREV.
§ 4º Poderá ser designada equipe de apoio para auxiliar a Comissão Eleitoral no desempenho de suas atribuições.

Art. 87. A Comissão Eleitoral atuará em cooperação com os órgãos da Administração Pública Direta, Indireta, bem como com o Poder Legislativo do Município, sempre que necessário à realização do processo eleitoral.

Art. 88. Compete à Comissão Eleitoral:
I - convocar o processo eleitoral mediante publicação de edital específico;
II - elaborar e divulgar o edital contendo as regras do processo eleitoral;
III - dar ampla publicidade aos atos relacionados ao processo eleitoral;
IV - coordenar todas as etapas do processo eleitoral, incluindo inscrição de candidatos, votação, apuração e divulgação dos resultados;
V - requisitar servidores, materiais, equipamentos e apoio necessários à realização da eleição;
VI - decidir, mediante ato fundamentado, as questões omissas nesta Lei e no edital;
VII - julgar impugnações e recursos interpostos no âmbito do processo eleitoral;
VIII - proclamar o resultado final da eleição;
IX - adotar medidas destinadas a assegurar a lisura, a transparência e a regularidade do processo eleitoral.

Seção III
Da Homologação e da Posse

Art. 89. Encerrado o processo eleitoral e proclamado o resultado final, este será homologado por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 90. Após a homologação do resultado, os membros eleitos serão empossados pelo Chefe do Poder Executivo, em ato de posse que contará com a participação do Diretor-Presidente do IBIPREV.

CAPÍTULO VII
DO MANDATO

Art. 91. O mandato dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal será de 04 (quatro) anos, permitida 01 (uma) recondução por igual período.

Art. 92. O mandato do Conselheiro será suspenso na hipótese de afastamento preventivo para apuração de infração disciplinar ou de conduta em desacordo com as normas previstas nesta Lei.
Parágrafo único. Durante o período de suspensão, assumirá o respectivo suplente, na forma desta Lei.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 93. Os membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos do IBIPREV que se encontrarem regularmente designados e em exercício na data de início de vigência desta Lei farão jus ao recebimento do jeton nela instituído.
Parágrafo único. O pagamento do jeton observará as regras previstas nesta Lei, sendo vedado o pagamento de valores retroativos a período anterior à sua vigência.

Art. 94. Os membros dos órgãos de governança do IBIPREV e o responsável pela gestão dos recursos que se encontrarem regularmente em exercício na data de entrada em vigor desta Lei deverão adequar-se aos requisitos de certificação profissional previstos nesta Lei, observados os quantitativos mínimos, os níveis de certificação, os prazos e as demais condições estabelecidas na legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS.
§ 1º Para o responsável pela gestão dos recursos e para os membros titulares do Comitê de Investimentos, deverá ser observada a exigência de certificação prévia ao exercício da respectiva função, nos termos da legislação federal aplicável.
§ 2º Para o Diretor-Presidente e os membros titulares dos Conselhos de Administração e Fiscal, deverão ser observados os quantitativos mínimos, a periodicidade de verificação e os demais requisitos estabelecidos na legislação federal aplicável.
§ 3º As certificações regularmente obtidas anteriormente à vigência desta Lei permanecerão válidas durante o respectivo prazo de validade, observadas as condições estabelecidas pela legislação federal.

Art. 95. Até a aprovação dos Regimentos Internos dos órgãos colegiados, permanecem em vigor, no que couber e desde que não contrariem esta Lei, as normas atualmente aplicáveis.

Art. 96. A estrutura administrativa e funcional do IBIPREV deverá ser adequada às disposições desta Lei no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados de sua publicação.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 97. O quadro de cargos de provimento efetivo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Ibiporã – IBIPREV, com os respectivos quantitativos, carga horária, vencimento, requisitos de investidura e atribuições, bem como o organograma de sua estrutura administrativa, são os constantes dos Anexos desta Lei, que a integram para todos os efeitos legais.

Art. 98. Os servidores do IBIPREV submetem-se ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã, aplicando-se-lhes, subsidiariamente, as normas estatutárias municipais no que não conflitarem com as disposições desta Lei.

Art. 99. O vencimento dos cargos efetivos do IBIPREV será revisto na mesma data e nos mesmos índices aplicados aos servidores públicos municipais, observada a legislação vigente e a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 100. Fica o Poder Executivo autorizado a instituir, mediante lei específica, Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do IBIPREV, observados os princípios da legalidade, isonomia, eficiência, valorização do servidor e responsabilidade fiscal.
Parágrafo único. Até a edição da lei de que trata o caput, aplicam-se aos servidores do IBIPREV as disposições desta Lei e, subsidiariamente, as normas do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã.

Art. 101. Aplicam-se ao Instituto de Previdência do Município de Ibiporã – IBIPREV, subsidiariamente e no que não conflitarem com esta Lei:
I - as disposições da Lei Municipal nº 2.236, de 10 de dezembro de 2008;
II - as disposições da Lei Municipal nº 2.522, de 22 de dezembro de 2011;
III - as demais normas municipais correlatas;
IV - as normas gerais aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS expedidas pela Secretaria de Previdência do Ministério da Previdência Social.

Art. 102. Aplicam-se ao IBIPREV, no que couber, as normas gerais de direito financeiro, contabilidade pública, responsabilidade fiscal, licitações e contratos administrativos, transparência pública, proteção de dados e demais normas pertinentes à gestão previdenciária.

Art. 103. O IBIPREV deverá observar, em sua gestão administrativa, financeira, contábil, patrimonial, previdenciária e atuarial, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, economicidade, governança e equilíbrio financeiro e atuarial.

Art. 104. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, observadas as disposições da legislação financeira e orçamentária aplicável.

Art. 105. Integram esta Lei, para todos os efeitos legais, os anexos que dispõem sobre a estrutura administrativa, o quadro de cargos, os requisitos de investidura, as atribuições, os vencimentos, o organograma e demais demonstrativos previstos nesta Lei.
I - Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do IBIPREV;
II - Anexo II – Tabela de Vencimento;
III - Anexo III – Tabela de Funções de Confiança;
IV - Anexo IV – Tabela de Jetons;

V - Anexo V – Tabela dos Bens Patrimoniais;
VI - Anexo VI – Atribuições;
VII - Anexo VII – Organograma.

Art. 106. Esta Lei poderá ser regulamentada, no que couber, por decreto do Chefe do Poder Executivo, observadas as disposições da legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS.

Art. 107. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Parágrafo único. Ficam expressamente revogados os arts. 4º a 11, os arts. 14 a 49, os arts. 132 a 134 e os Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 2.809, de 17 de dezembro de 2015.

Ibiporã, 06 de novembro de 2026.

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

Ref.: Projeto de Lei nº. 024/2026
Autoria do Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Anexo I – Quadro de Cargos
Página n.° 1/1

Anexo - I			
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO IBIPREV			
Cargo	**Habilitação Mínima**	**Quantidade**	**Carga Horária Semanal**
Técnico Administrativo	Ensino Superior Completo	5	40 horas
Contador	Ensino Superior Completo em Contabilidade/Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe	1	20 horas

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – Fone: (43) 3178 8454
CEP 86.200-079 – IBIPORÃ – PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Anexo II – Tabela de Vencimentos de Cargos Efetivos
Página n.° 1/1

Anexo – II	
TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS	
Cargo	**Vencimento (R$)**
Técnico Administrativo	R$ 3.300,00
Contador	R$ 3.448,38

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – Fone: (43) 3178 8454
CEP 86.200-079 – IBIPORÃ – PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Anexo III – Quadro de Funções de Confiança
Página n.° 1/1

Anexo – III		
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
Função	**Vaga**	**Valor**
Gerências Administrativa e de Gestão Patrimonial	1	R$ 1.100,00
Gerência de Gestão Previdenciária;	1	R$ 1.100,00
Gerência Financeira e Contábil	1	R$ 1.100,00
Gerência de Gestão de Investimentos	1	R$ 1.100,00

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – Fone: (43) 3178 8454
CEP 86.200-079 – IBIPORÃ – PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Anexo – IV	
TABELA DE JETONS	
Órgão	**Valor**
Conselho de Administração	235,89
Conselho Fiscal	235,89
Comitê de Investimentos	568,28

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Anexo – V

TABELA DOS BENS PATRIMONIAIS

Matrícula	Descrição	Bairro
9332	Área de terras medindo 11.386,56 m², quadra 14	Jardim São Francisco
11534	Área de terras medindo 300 m², quadra 13, lote 12	Jardim São Francisco
11535	Área de terras medindo 300 m², quadra 13, lote 13	Jardim São Francisco
11536	Área de terras medindo 300 m², quadra 13, lote 14	Jardim São Francisco
11538	Área de terras medindo 300 m², quadra 13, lote 16	Jardim São Francisco
13805	Área de terras medindo 1.148,16 m² (639,46 m² de construção em alvenaria), quadra 82, lote 01	Centro
13838	Área de terras medindo 2.970,38 m² (1.051,25 m² de construção em alvenaria)	Conjunto Eloy Brusch
16049	Área de terras medindo 69.818,85 m², lote 67-A	Gleba Engenho de Ferro
24095	Área de terras medindo 5.540,69 m², lote 67-A-1/2	Gleba Engenho de Ferro
24096	Área de terras medindo 28.612,50 m², lote 67-A-1/3	Gleba Engenho de Ferro
28432	Área de terras medindo 40.892,30 m², lote 60	Gleba Engenho de Ferro

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – Fone: (43) 3178 8454
CEP 86.200-079 – IBIPORÃ – PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Anexo VI

Cargo: Técnico Administrativo

1. Identificação do Cargo:

Denominação: Técnico Administrativo
Lotação: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã – IBIPREV
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
Forma de Provimento: Concurso público de provas ou de provas e títulos

2. Descrição Sintética:

Executar, coordenar e supervisionar atividades técnicas de natureza administrativa e previdenciária no âmbito do IBIPREV, envolvendo análise de processos, interpretação e aplicação da legislação, elaboração de pareceres e apoio à gestão, com vistas à eficiência e regularidade das atividades do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

03. Descrição das Atribuições:

I- Interpretar e aplicar a legislação previdenciária, administrativa, orçamentária e demais normas correlatas ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
II- Analisar, instruir e emitir pareceres em processos administrativos, especialmente aqueles relacionados à concessão, revisão e manutenção de benefícios previdenciários;
III- Elaborar minutas de atos administrativos, tais como portarias, editais, contratos, termos de referência, relatórios e demais documentos oficiais;
IV- Planejar, coordenar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando o cumprimento de prazos e a adequada instrução processual;
V- Atuar na instrução e acompanhamento de processos de contratação pública, incluindo licitações e contratações diretas, nos termos da legislação vigente;
VI- Realizar estudos técnicos, levantamentos de dados e elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e administrativos;
VII- Assessorar a chefia imediata e a Diretoria em matérias técnicas relacionadas à sua área de atuação;
VIII- Acompanhar e controlar atividades administrativas relativas à gestão de patrimônio, materiais, contratos e serviços;
IX- Atuar na gestão, organização e controle de documentos e arquivos, físicos e digitais, garantindo a integridade, rastreabilidade e disponibilidade das informações;
X- Participar de comissões administrativas, grupos de trabalho e atividades institucionais, quando designado;
XI- Propor e implementar melhorias nos processos de trabalho, visando ao aumento da eficiência administrativa e à redução de custos operacionais;
XII- Prestar atendimento e orientação técnica aos segurados, servidores e demais interessados, no âmbito de sua atuação;
XIII- Acompanhar atividades relacionadas à gestão de pessoas, incluindo controle funcional, capacitação e avaliação de desempenho;
XIV- Apoiar a elaboração, execução e monitoramento do planejamento institucional e das ações do IBIPREV;
XV- Atender às demandas e prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;

XVI- Atuar como fiscal de contratos, quando designado;
XVII- Efetuar o levantamento de necessidades do setor, com vistas ao planejamento e à programação das atividades;
XVIII- Arquivar, organizar, manter e conservar documentos, inclusive aqueles constantes do arquivo morto;
XIX- Dirigir veículos oficiais leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
XX- Zelar pela organização, limpeza e conservação dos materiais, equipamentos e do ambiente de trabalho sob sua responsabilidade;
XXI- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs, quando exigido;
XXII- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e o nível de complexidade das atribuições

4. Requisitos para Investidura no Cargo:

I - Ensino superior completo em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia e Gestão Pública;

II - Conhecimento em:

a) legislação previdenciária aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS;
b) Direito Administrativo e processo administrativo;
c) noções de contabilidade pública e gestão orçamentária;

III - Domínio de informática, especialmente editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas informatizados de gestão;
IV - Possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B” ou “C”, quando necessário ao exercício das atribuições;

5. Responsabilidades e Condições de Trabalho:

1) Atuação em atividades técnicas de média e alta complexidade no âmbito do RPPS;
2) Manuseio de informações sensíveis e dados previdenciários;
3) Participação em comissões, grupos de trabalho e processos administrativos;
4) Atendimento ao público interno e externo;
5) Possibilidade de deslocamento para atendimento de demandas institucionais.

CARGO: Contador

1. Identificação do Cargo:

Denominação: Contador
Lotação: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã – IBIPREV
Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais
Forma de Provimento: Concurso público de provas ou de provas e títulos

2. Descrição Sintética:

Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais do IBIPREV, assegurando a conformidade com a legislação aplicável aos Regimes

Próprios de Previdência Social – RPPS e às normas de contabilidade pública, com vistas à transparência, controle, equilíbrio financeiro e atuarial da gestão previdenciária.

3. Descrição das Atribuições:

I- Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços de contabilidade do IBIPREV, em conformidade com a legislação vigente e as normas aplicadas ao setor público e aos RPPS;
II- Realizar a escrituração contábil dos atos e fatos administrativos, orçamentários, financeiros e patrimoniais;
III- Elaborar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrações contábeis obrigatórias, observando a Lei nº 4.320/1964, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
IV- Elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento, bem como a programação financeira do IBIPREV;
V- Controlar e analisar receitas previdenciárias, contribuições, aportes financeiros, compensação previdenciária e demais ingressos de recursos;
VI- Realizar conciliações contábeis e bancárias, assegurando a consistência e regularidade dos registros;
VII- Controlar e registrar a movimentação patrimonial, incluindo inventário, depreciação, amortização e reavaliação de bens;
VIII- Elaborar e encaminhar demonstrativos contábeis, fiscais e previdenciários exigidos pelos órgãos competentes, especialmente pela Secretaria de Previdência e pelo Tribunal de Contas;
IX- Acompanhar e validar o envio de informações aos sistemas oficiais e plataformas eletrônicas obrigatórias do RPPS;
X- Apoiar a elaboração e o acompanhamento da avaliação atuarial, fornecendo dados contábeis, financeiros e patrimoniais;
XI- Elaborar relatórios gerenciais, contábeis e financeiros para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva e dos Conselhos do IBIPREV;
XII- Assessorar a gestão do IBIPREV em matérias contábeis, orçamentárias, financeiras, fiscais e previdenciárias;
XIII- Atender às auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentação;
XIV- Executar e apoiar atividades relacionadas à transparência da gestão fiscal e previdenciária;
XV- Realizar auditorias internas e apoiar o desenvolvimento de mecanismos de controle interno e governança;
XVI- Organizar e manter atualizados os registros contábeis e os sistemas de informação do RPPS;
XVII- Participar do planejamento institucional e da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IBIPREV;
XVIII- Atuar como responsável técnico pelas informações contábeis do IBIPREV, quando designado;
XIX- Atuar como fiscal de contratos, quando designado;
XX- Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
XXI- Dirigir veículos oficiais leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades;
XXII- Zelar pela organização, conservação e segurança dos documentos, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
XXIII- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

4. Requisitos para Investidura no Cargo:

I - Ensino superior completo em Ciências Contábeis;
II - Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;
III - Conhecimento em:

a) contabilidade aplicada ao setor público;
b) legislação orçamentária, financeira e fiscal;
c) normas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS;

IV - Domínio de informática, especialmente sistemas contábeis, planilhas eletrônicas e editores de texto;
V - Possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B” ou “C”, quando necessário ao exercício das atribuições;
VI - **Desejável:** especialização (pós-graduação lato sensu) em Contabilidade Pública, Finanças Públicas, Gestão Pública ou Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS.

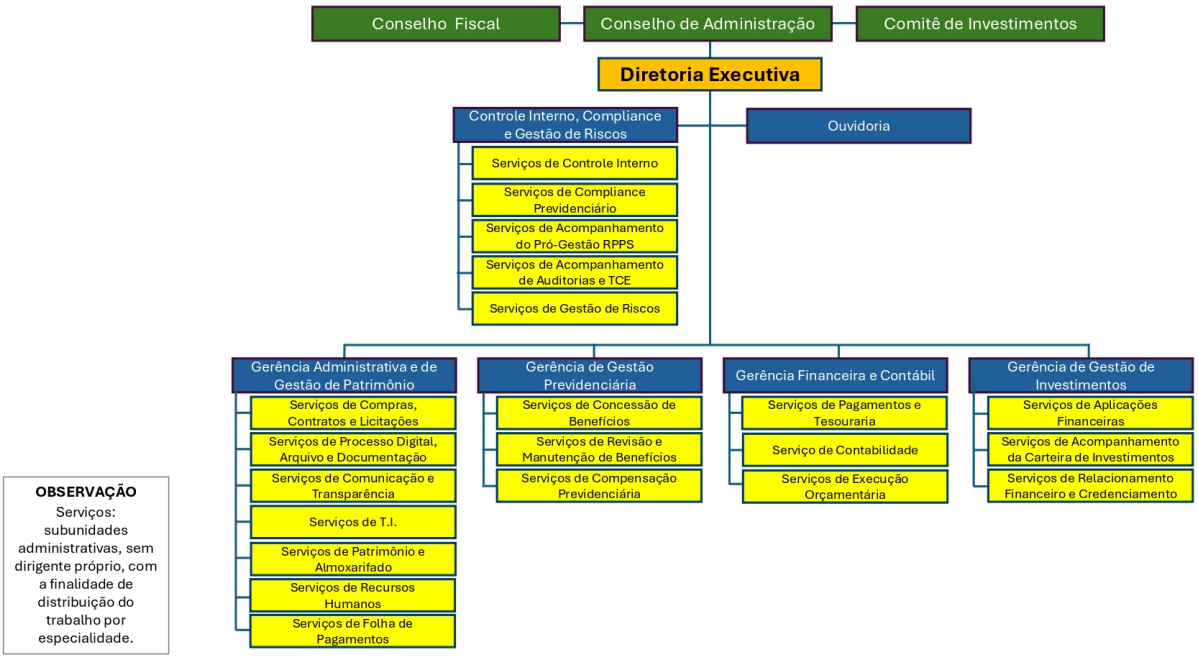
5. Responsabilidades e Condições de Trabalho:

1) Responsabilidade técnica pelas informações contábeis do IBIPREV;
2) Atuação junto aos órgãos de controle interno e externo;
3) Manuseio de sistemas informatizados e dados sigilosos;
4) Possibilidade de participação em comissões, auditorias e grupos de trabalho;
5) Eventual necessidade de deslocamento para atendimento de demandas institucionais.

Anexo VII

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

4. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE IBIPORÃ - IBIPREV



OBSERVAÇÃO
Serviços: subunidades administrativas, sem dirigente próprio, com a finalidade de distribuição do trabalho por especialidade.

Documento Anexo: http://diario.ibipora.pr.gov.br/uploads/documento/61893/_M9s3MKHUbROOJGjf12SlWs12YqaowIK.pdf

Publicado por: Lucas Tarosso
Código identificador: f0989e24-b692-4983-b38b-ef38b4d1d61b