

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IPESC, CONFORME LEI MUNICIPAL
Nº 3.800/08 E SUAS ALTERAÇÕES**

IPESC terá a seguinte estrutura administrativa:

I - Conselho Administrativo;

II - Conselho Fiscal;

III - Diretoria Executiva; e

IV - Junta de Recursos.

DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

O Conselho Administrativo do IPESC será constituído de 7 (sete) membros efetivos e 1 (um) membro suplente para cada um, a saber:

I – dois servidores, sendo um membro efetivo e um suplente, do quadro efetivo de quaisquer dos entes estatais do Município de Carangola, aprovados pelo Prefeito:

II - dois servidores aprovados pela Câmara Municipal de Carangola, sendo um membro efetivo e um suplente, dentre os servidores ativos e segurados:

III - dois servidores, sendo um membro efetivo e um suplente, ambos aprovados pela Associação dos Servidores Públicos de Carangola (ASPMC), dentre os servidores ativos e segurados:

IV - dois servidores, dentre os ativos, aprovados pelos servidores do Serviço Municipal de Saneamento Básico e Infraestrutura (SEMASA) do Município de Carangola MG, sendo um membro efetivo e um suplente;

V - dois servidores efetivos da Municipalidade, aprovados pela Secretaria Municipal de Educação e ou pela Secretaria Municipal de Saúde, sendo um membro efetivo e um suplente:

VI - dois servidores inativos do Município, sendo um membro efetivo e um suplente:

VII - dois servidores eleitos pelos Pensionistas, sendo um membro efetivo e um Suplente;

VII- dois Pensionistas, sendo um membro efetivo e um suplente.

§ 1 - Os membros efetivos do Conselho Administrativo escolherão entre si o seu presidente, em sua primeira reunião ordinária após sua posse.

§ 2 - O mandato dos membros designados e eleitos será de 04 (quatro) anos, sendo permitida sua recondução para o mandato subsequente.

§ 3 - Será firmado Termo de Posse dos Conselheiros.

§ 4 - O conselho reunir-se-á, ordinariamente, quando necessário for, uma vez a cada mês, com a presença da maioria de seus membros e suas decisões serão tomadas por maioria simples de voto.

§ 5 - A função de Conselheiro não será remunerada, devendo ser desempenhada no horário compatível com o expediente normal de trabalho.

§ 6 - O Conselheiro que, injustificadamente, faltar a três sessões consecutivas ou seis alternadas, terá seu mandato declarado extinto, assumindo o seu suplente.

§ 7 - Os membros do Conselho Administrativo deverão ser contribuintes ou beneficiários do IPESC.

§ 8 - O Presidente do Conselho Administrativo do IPESC terá voz e voto de desempate nas reuniões do Conselho.

§ 9 - As deliberações do Conselho Administrativo serão lavradas em Livro de Atas.

§ 10 - As convocações ordinárias e extraordinárias do Conselho Administrativo serão feitas por escrito.

Ao Conselho Administrativo compete:

I - Deliberar sobre o Regimento Interno do IPESC;

II - Deliberar sobre as Diretrizes Gerais de atuação do IPESC;

III - Deliberar sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários;

IV - Deliberar sobre a Nota Técnica Atuarial e o Plano Anual de Custeio;

V - Deliberar sobre os Balancetes Mensais, bem como o Balanço e as Contas Anuais do IPESC, após apreciados pelo Conselho Fiscal;

VI - Deliberar sobre a aceitação de bens e legados oferecidos ao IPESC;

VII - Deliberar sobre a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis, bem como a aceitação de doação com encargo;

VIII - Deliberar sobre a Proposta Orçamentária anual, bem como suas respectivas alterações elaboradas pela Diretoria Executiva do IPESC;

- IX - Deliberar sobre a contratação das Instituições Financeiras Privadas ou Públicas que se encarregarão da administração das Carteiras de Investimentos do IPESC, por proposta da Diretoria Executiva;
- X - Deliberar sobre a contratação de Consultoria Externa Técnica Especializada para desenvolvimento de Serviços Técnicos Especializados necessários ao IPESC, por indicação da Diretoria Executiva;
- XI - Funcionar como órgão de aconselhamento à Diretoria Executiva do IPESC, nas questões por ela suscitadas;
- XII - Apresentar ao Executivo Municipal lista tríplice para cada cargo, indicativa de nomes para exercer as funções de Diretor Executivo, Chefe de Divisão de Tesouraria e Chefe de Divisão de Benefícios, componentes da Diretoria Executiva do IPESC;
- XIII - Deliberar sobre políticas e diretrizes gerais de investimentos;
- XIV - Praticar os demais atos atribuídos por esta Lei;
- XV - Constituir regimento próprio para ordenar reuniões e serviços do Conselho Administrativo;
- XVI - Deliberar e definir os valores das diárias a serem praticadas pelo IPESC pagas a servidores e conselheiras em serviço ou capacitação fora do município de Carangola.

DO CONSELHO FISCAL.

O Conselho Fiscal do IPESC terá a composição de seus membros de forma idêntica ao Conselho Administrativo.

- § 1 - Os membros efetivos do Conselho Fiscal escolherão entre si o seu presidente. em sua primeira reunião ordinária após sua posse.
- § 2 – O mandato dos membros designados ou eleitos será de 4 (quatro) anos, sendo permitida sua recondução para o mandato subsequente.
- § 3 - Será firmado Termo de Posse dos Conselheiros.
- § 4 - O Conselho reunir-se-á ordinariamente, quando necessário for, uma vez a cada mês, com a presença da maioria de seus membros e suas decisões serão tomadas por maioria simples de voto.

§ 5 - A função de Conselheiro Fiscal não será remunerada, devendo ser desempenhada no horário compatível com o expediente normal de trabalho.

§ 6 - O Conselheiro que, sem justa causa, faltar a três sessões consecutivas ou seis alternadas, terá seu mandato declarado extinto.

§ 7 - O Presidente do Conselho Fiscal terá voz e voto de desempate nas reuniões;

§ 8 - Os membros do Conselho Fiscal deverão ser contribuintes ou beneficiários do IPESC.

§ 9 - As deliberações do Conselho Fiscal serão lavradas em Livro de Atas.

§ 10 - As convocações ordinárias e extraordinárias do Conselho Fiscal serão feitas por escrito.

Compete ao Conselho Fiscal:

I - acompanhar a organização dos serviços técnicos e a admissão do pessoal;

II - Acompanhar a execução orçamentária do IPESC, conferindo a classificação dos fatos e examinando a sua procedência e exatidão;

III - Examinar as prestações efetivadas pelo IPESC aos servidores e dependentes e a respectiva tomada de contas dos responsáveis;

IV – Proceder, em face dos documentos da receita e despesa, a verificação dos balancetes mensais, os quais deverão estar instruídos com os esclarecimentos devidos, para encaminhamento ao Conselho Administrativo;

V - Encaminhar ao Prefeito Municipal, anualmente, até o mês de março, com o seu parecer técnico, o relatório do exercício anterior da Diretoria Executiva, o balanço anual e o inventário a ele referente, assim como o relatório estatístico dos benefícios prestados;

VI - Requisitar à Diretoria Executiva e ao Presidente do Conselho Administrativo as informações e diligências que julgar convenientes e necessárias ao desempenho de suas atribuições e notificá-los para correção de irregularidades verificadas e exigir as providências de regularização;

VII - Propor ao Presidente da Diretoria Executiva do IPESC as medidas que julgar de interesse para resguardar a lisura e transparência da administração do mesmo;

VIII - Acompanhar o recolhimento mensal das contribuições para que sejam efetuadas no prazo legal e notificar e interceder junto ao Prefeito Municipal e demais titular de órgãos filiados ao Sistema Municipal, na ocorrência de irregularidades, alertando-os para os riscos envolvidos, denunciando e exigindo as providências de regularização.

IX - Proceder à verificação dos valores em depósito na tesouraria, em bancos, nos administradores de carteira de investimentos e atestar a sua correção ou denunciando irregularidades constatadas e exigindo as regularizações;

X - Examinar e dar parecer prévio nos Contratos, Acordos e Convênios a serem celebrados pelo IPESC, por solicitação da Diretoria Executiva;

XI - Pronunciar-se sobre a alienação de bens imóveis do IPESC;

XII – Acompanhar a aplicação das reservas, fundos e provisões garantidores dos benefícios previstos nesta Lei, notadamente no que concerne à observância dos critérios de segurança, rentabilidade e liquidez, e de limites máximos de concentração dos recursos;

XIII - Proceder aos demais atos necessários à fiscalização do IPESC, bem como da gestão do Regime Próprio de Previdência do Município de Carangola. Parágrafo Único - Compete a todos os membros do Conselho Fiscal, individualmente, o direito de exercer fiscalização dos serviços do IPESC, não lhes sendo permitido envolver-se na direção e administração do mesmo;

XIV - Constituir regimento próprio para ordenar reuniões e serviços do Conselho Fiscal.

DA DIRETORIA EXECUTIVA

A Diretoria Executiva do IPESC será composta de um Presidente, um Diretor Financeiro e um Diretor de Benefícios e um Diretor Jurídico.

§ 1 - Os cargos de Presidente, Diretor Financeiro e Diretor de Benefícios serão objeto de nomeação por Decreto do Executivo Municipal, seguindo a lista tríplice a ser ofertada pelo Conselho Administrativo do IPESC, e deverão ser ocupados por Servidores Públicos Municipais ocupantes de cargos efetivos da Prefeitura, suas Fundações, Autarquias ou Câmara Municipal, e preferencialmente, possuírem nível superior de escolaridade e qualificação necessária.

§ 2 - Não poderão ser nomeados para as funções de Presidência e/ou Diretorias, profissionais que tenham parentescos, até 3º grau, com membros do Conselho Administrativo e Fiscal.

§ 3 - O cargo de Presidência do IPESC é de provimento em comissão, a ele sendo atribuído todos os direitos, vantagens e vencimentos equivalentes aos ocupantes do cargo de nível XIII do Poder Executivo do Município de Carangola:

§ 4 – Os cargos de Diretor Financeiro, Diretor de Benefícios e Diretor Jurídico são igualmente, de provimento em comissão, a eles sendo atribuídos todos os direitos, vantagens e vencimentos equivalentes aos ocupantes do cargo de nível XI do Poder Executivo do Município de Carangola;

§ 5 - As deliberações da Diretoria Executiva serão registradas em Livro de Atas.

§ 6 - Será firmado Termo de Posse do Presidente e dos Diretores nomeados.

§ 7 - Os membros da Diretoria Executiva do IPESC não serão destituíveis ad nutum, somente poderão ser afastados de suas funções por ato justificado do Prefeito Municipal, e após a oitava do Conselho Administrativo do IPESC, caso este em que deverá ser apresentada nova lista tríplice pelo Conselho Administrativo.

§ 8 - A exoneração motivada de que trata o parágrafo anterior deverá se dar nos casos de desobediência dos membros da Diretoria Executiva do IPESC, às normas e competências previstas nos artigos 86, 87, 88 da Lei Nº 5.238/2020, ou ainda nos casos de falta grave e prejuízo ao andamento regular do instituto.

§ 9 – O cargo de Diretor Jurídico será objeto de nomeação do Presidente do IPESC, através de Portaria do referido gestor, mediante Lista Tríplice que será elaborada entre os membros do Conselho Administrativo do IPESC e posterior votação entre os mesmos, para a escolha do ocupante do referido cargo, que deverá ser ocupado por Servidor Público municipal ocupante de cargo efetivo da Prefeitura, suas autarquias e fundações, ou Câmara Municipal, devendo possuir a devida inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil e qualificação necessária.

§ 10 – O cargo de Diretor Jurídico não será destituído “ad nutum”, somente poderá ser afastado de suas funções por ato justificado do Presidente do IPESC, e após a oitava do Conselho Administrativo do IPESC, caso este em que deverá ser apresentado pelo Presidente da referida autarquia previdenciária nova indicação.

§11 – A exoneração motivada de que trata o parágrafo anterior deverá se dar nos casos de desobediência do Diretor Jurídico do IPESC às normas e competências previstas no artigo 88 da Lei Nº 5.238/2020, ou ainda nos casos de falta grave ou prejuízo regular do andamento do Instituto.

§12 - A oitava que trata os §7º e 10 deverá obedecer o principio da formalidade, devendo ser apresentada em ata (s) de reunião, após votação entre os membros do Conselho

Administrativo devendo ser garantidos o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa ao servidor.

Compete ao Presidente:

- I - Representar o IPESC em juízo ou fora dele;
- II - Superintender e exercer a Administração Geral do IPESC bem como presidir, coordenar e administrar a Diretoria Executiva;
- III - Autorizar, conjuntamente com o Diretor Financeiro, as aplicações e investimentos efetuados, atendido o Plano de Aplicações e Investimentos;
- IV - Celebrar, em nome do IPESC em conjunto com o Diretor Financeiro, os Contratos de Gestão e suas alterações, e as contratações em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;
- V – Praticar, conjuntamente com o Diretor de Benefícios, os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários previstos nesta lei;
- VI - Elaborar em conjunto com o Diretor Financeiro, a proposta orçamentária anual do IPESC bem como as suas alterações;
- VII - Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado;
- VIII - Propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal, mediante Concurso Público;
- IX - Expedir instruções, ordens de serviços e portarias para o bom e fiel desempenho das atividades internas do Instituto;
- X - Organizar, em conjunto com o Diretor de Benefícios, os serviços de Prestação Previdenciária do IPESC;
- XI - Assinar e assumir, em conjunto com o Diretor Financeiro, os documentos e valores do IPESC e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do IPESC;
- XII - Assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro, todos os atos administrativos referente a contratos, cheques, requisições junto às instituições financeiras e demais documentos contábeis do IPESC;
- XIII - Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Instituição para o Conselho Administrativo e para o Tribunal de Contas do Estado, acompanhada do Parecer do Conselho Fiscal;

- XIV - Propor, em conjunto com o Diretor Financeiro, a contratação de Administradores de Carteiras de Investimentos do IPESC dentre as instituições especializadas do mercado, de Consultores Técnicos Especializados e outros serviços de interesse;
- XV – Submeter ao Conselho Administrativo e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;
- XVI - Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Administrativo e Fiscal;
- XVII - Praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência;
- XVIII – Conceder o pagamento de diárias para servidores e conselheiros em serviço ou capacitação fora do município de Carangola.

Compete ao Diretor Financeiro:

- I - Manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro;
- II - Elaborar os contratos, termos, editais e licitações;
- III – Assinar, juntamente com o Presidente, todos os atos administrativos referentes à contrato, cheques, requisições junto às instituições financeiras, bem como os demais documentos contábeis;
- IV - Cuidar para que os informes e elaboração dos balancetes mensais sejam encerrados até o último dia útil do mês subsequente ao vencido;
- V - Manter a contabilidade financeira, orçamentária, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas deste instituto;
- VI - Promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao IPESC, e dar publicidade da movimentação financeira;
- VII - Elaborar orçamento anual e plano plurianual, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
- VIII – Elaborar e enviar, no prazo previamente estabelecido e determinado em normas legais e infra legais, as prestações de contas do IPESC, por meio eletrônico e/ou físico, aos órgãos de controle e solicitantes;
- IX - Apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias e financeiras para o exercício;

- X - Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;
- XI - Efetuar tomada de caixa, em conjunto com os demais membros da Diretoria;
- XII - Supervisionar as Compras, o Almoxarifado e o Patrimônio do IPESC, através de sistema próprio, verificando periodicamente os estoques, bem como o controle e conservação de material permanente;
- XIII - Manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalização do consumo de material, primando pela economia;
- XIV - Promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Presidente e deliberado pelo Conselho Administrativo e o gerenciamento dos bens pertencentes ao IPESC, velando por sua integridade.
- XV - Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o Patrimônio do IPESC;
- XVI - Proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões do IPESC, dentro dos critérios contábeis aplicados à administração pública, e expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;
- XVII - Prover recursos para o pagamento da folha mensal de benefícios e da folha de pagamento dos funcionários do IPESC;
- XVIII – Propor, juntamente com o Diretor de Benefícios, a contratação de Atuário para proceder as revisões atuariais do Sistema Previdenciário Municipal;
- XIX - Substituir o Presidente em seus impedimentos eventuais.
- XX – Elaborar e enviar, juntamente com o Diretor de Benefícios, as informações necessárias para cumprimento de informações relativas ao ISP-RPPS (Indicador de Situação Previdenciária).

Compete ao Diretor de Benefícios:

- I - Manter atualizado o cadastro de todos servidores públicos municipais filiados obrigatoriamente ao instituto e em gozo de benefício, bem como de seus dependentes;
- II - Assinar, juntamente com o Presidente, todos os atos administrativos referentes à admissão, demissão, dispensa, licença, férias e afastamento dos serviços da autarquia;

- III - Providenciar o cálculo da folha mensal dos benefícios a serem pagos pelo IPESC aos segurados e dependentes, de acordo com os dispositivos legais;
- IV - Responder pela feitura e elaboração dos procedimentos administrativos de concessão de benefícios de responsabilidade do IPESC, bem como pelos cálculos de valores;
- V - Responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que o requererem;
- VI - Proceder o atendimento e a orientação aos segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o IPESC;
- VII - Enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais todos os processos de benefícios de aposentadoria e pensão, para a devida e necessária homologação, bem como toda a documentação pertinente e exigida por aquele órgão;
- VIII – Substituir, no que couber, o Diretor Financeiro em seus impedimentos eventuais;
- IX - Proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder;
- X - Propor, juntamente com o Diretor Financeiro, a contratação de Atuária para proceder as revisões atuariais do Sistema Previdenciário Municipal;
- XI - Proceder o levantamento de base de dados dos órgãos municipais para a realização de Avaliação atuarial;
- XII - Elaborar e enviar, juntamente com o Diretor Financeiro, as informações necessárias para cumprimento de informações relativas ao ISP-RPPS (Indicador de Situação Previdenciária);
- XIII - Elaborar os procedimentos necessários para informação de dados junto ao COMPREV.

Compete ao Diretor Jurídico:

- I – Coordenar e supervisionar todas as atividades do setor jurídico;
- II – Coordenar e supervisionar todas as ações judiciais em que é parte o IPESC, nas justiças Estadual, Federal e Trabalhista, exceto militar;
- III – Coordenar e supervisionar o acompanhamento das ações judiciais referentes às demandas envolvendo servidores aposentados, pensionistas, inativos e os que porventura venham a fazer parte do quadro do IPESC;
- IV – Coordenar e supervisionar todos os processos a serem enviados ao Tribunal de Contas e COMPREV (Compensação Previdenciária);



V – Coordenar, elaborar e acompanhar a confecção de pareceres, estudos e análises de documentação que envolva o IPESC;

VI – Coordenar e acompanhar todos os processos em que é parte o IPESC nas instâncias superiores bem como no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

VII – Coordenar e acompanhar a formalização de contratos administrativos e acompanhamentos de Licitações efetuados pelo IPESC.

IX – Substituir, nos impedimentos e ausência, com anuência do Conselho Administrativo, o Diretor de Benefícios e/ou Diretor Financeiro.