

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOLONÓPOLE/CE – PREVSOL

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Solonópole-Ce - PREVSOL, elaborou e o Conselho Fiscal e Administrativo – CFA votou o seguinte REGIMENTO INTERNO, conforme art.1º da Lei Municipal nº 1.767/2025 o qual faz publicar a seguir:

“ Art. 35 – O Regimento Interno do PREVSOL, com as atribuições e competências [...] aprovado no prazo de até 180 (cento e oitenta dias) pela Gestão da Diretoria Executiva e deliberado pelo Conselho Administrativo PREVSOL. ”

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regimento Interno regulamenta a composição, as atribuições e o funcionamento do PREVSOL, como órgão superior da administração geral do PREVSOL, incumbido de planejar, administrar e executar os objetivos institucionais, como órgão executivo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Solonópole- Ce – RPPS.

CAPÍTULO II

DA CRIAÇÃO E DA NATUREZA JURÍDICA

Art. 2º. O Instituto de Previdência do Município de Solonópole, denominado PREVSOL, reformado e reorganizado mediante a Lei Municipal nº 1.767/2025, de 15 de janeiro de 2025 e lei municipal nº 1.399, 18 outubro de 2017, entidade autárquica municipal, com personalidade jurídica de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com sede e foro no Município de Solonópole, reger-se-á por meio das legislações, regulamentos e demais normas internas pertinentes em vigor e pelo presente REGIMENTO INTERNO.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º O Instituto de Previdência do Município de Solonópole é composto, nos termos do art. 34, da Lei Municipal nº 1076/2011, de 11 de agosto de 2011 alterado pelo Art. 1º da Lei Municipal nº 1.767/2025, de 15 de janeiro de 2025, por 06 (seis) vagas titulares nomeadas por ato do poder executivo e nos termos do ANEXO I, da Lei municipal nº 1.399, 18 outubro de 2017 por 1 (uma) vaga no quadro efetivo do Instituto de Previdência de Solonópole provido mediante a concurso público:

I – 01 (hum) Presidente, designados livremente pelo Prefeito Municipal;

II - 01 (hum) secretário executivo, designado por ato do poder executivo;

III – 02 (dois) diretores, denominado, respectivamente, por diretor financeiro e diretor previdenciário;

IV – 02 (dois) coordenadores, denominado, respectivamente, por coordenador financeiro e coordenador previdenciário;

V – 01 (hum) analista em gestão previdenciária, provido mediante concurso público;

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 4º Os cargos em comissão do Quadro do Instituto de Previdência do Município de Solonópole que possuem os níveis PSD, SCEX e DEX, comporão a Diretoria Executiva do RPPS.

§ 1º As decisões da Diretoria Executiva serão por maioria de votos dos membros presentes à reunião, cabendo ao Presidente - PSD o voto de qualidade.

Art.5º A Diretoria Executiva é o Órgão de Gestão do PREVSOL, ao qual compete propor e executar as diretrizes e políticas aprovadas pelo Conselho Fiscal e Administrativo – CFA, além dos demais ternos necessários à gestão da Autarquia.

CAPÍTULO V

DOS CRITÉRIOS

Art. 6º Os membros da diretoria deverão comprovar os seguintes requisitos para sua nomeação ou permanência:

I - Não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

II - Possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício de determinado cargo ou função;

III - Possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; e

IV - Ter formação acadêmica em nível superior.

§ 1º A comprovação do requisito de que trata o inciso I do caput do art. 6 será exigida a cada 2 (dois) anos.

§ 2º Em obediência ao Inciso II, do art. 8º B, da Lei Federal nº 9.717/1998, certificação profissional da diretoria deverá ocorrer em até 1(um) ano, a contar da data da posse.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS

Secção I

Do Presidente

Art. 7º Compete ao Presidente:


- I. planejar, administrar, orientar, controlar e coordenar as atividades administrativas do IPMC, elaborando os orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa, o plano de aplicações do patrimônio e eventuais alterações durante a sua vigência;
- II. representar o Instituto, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- III. expedir ofícios, baixar instruções, ordens de serviços e outros atos para a boa execução dos trabalhos das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação;
- IV. Realizar abertura e/ou fechamento de conta bancária do Instituto, em conjunto com o Diretor Financeiro;
- V. movimentar as contas bancárias do Instituto, em conjunto com o Diretor Financeiro;
- VI. gerenciar os recursos humanos do Instituto;
- VII. autorizar a instalação de processos de licitação, homologá-los, adjudicar os objetos aos vencedores e resolver, em instância final sobre recursos, impugnações, representações e pedidos de reconsideração de suas decisões, bem como autorizar as contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em lei;
- VIII. submeter aos Conselhos Administrativo e Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;
- IX. apresentar ao Conselho Fiscal e de Administração, relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, bem como prestação de contas, enviando cópias ao Executivo, Legislativo, Tribunal de Contas e Conselho Fiscal e de Administração;
- X. emitir resoluções e portarias no âmbito de suas atribuições;
- XI. exercer o poder hierárquico sobre o quadro de pessoal, assim como autorizar os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação vigente;

- XII. autorizar a participação dos servidores da Autarquia em cursos, seminários, congressos e outros eventos da mesma natureza, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;
- XIII. autorizar despesas de diárias e viagens dos servidores do PREVSOL mediante formulário próprio e de acordo com a legislação municipal vigente;
- XIV. assinar balancetes e os documentos da prestação anual de contas e a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos que se fizerem necessários;
- XV. celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Fiscal e de Administração; e
- XVI. convocar as reuniões da Diretoria Executiva, presidir e orientar os respectivos trabalhos, mandando lavrar as respectivas atas;
- XVII. encaminhar ao órgão competente a proposta de orçamento anual e plurianual;
- XVIII. Decidir sobre resgates e aplicações financeiras, com a orientação do Comitê de Investimentos;
- XIX. Encaminhar proposta de orçamento ao Conselho Fiscal e de Administração para aprovação;
- XX. Representar o PREVSOL em suas relações com terceiros;
- XXI. Participar das reuniões do colegiado municipal;
- XXII. Appreciar e analisar minutas de portarias, resoluções, normas técnicas, exposições de motivos, memórias e outros documentos que envolvam matérias de previdência ou investimentos;

Secção II

Do Secretário Executivo


Art. 8 Compete ao Secretário Executivo:

- I. cooperar com o Presidente e exercer, no âmbito de sua competência, atividades inerentes à gestão da autarquia, especialmente a coordenação e execução de programas e ações para o cumprimento de metas;
 - II. coordenar os trabalhos do Presidente, prestar e receber informações, despachar com o titular da pasta e supervisionar os expedientes enviados e recepcionados;
 - III. assistir e assessorar o Presidente em assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
 - IV. realizar abertura e/ou fechamento de conta bancária do Instituto, em conjunto com o Presidente, na vacância do Cargo de Diretor Financeiro;
 - V. movimentar as contas bancárias do Instituto, em conjunto com o(a) Presidente, na vacância do Cargo de Diretor Financeiro;
 - VI. gerenciar diariamente as atividades concernentes às áreas administrativas;
 - VII. assessorar o Presidente na implantação das ações e planejamento estratégico previstos para o RPPS;
 - VIII. colaborar com o Presidente na elaboração de relatórios das atividades;
 - IX. substituir o Presidente em seus impedimentos e ausências;
- 

- X. orientar e executar o trabalho de relacionamento com os segurados e beneficiários do Instituto;
- XI. coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
- XII. acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, dos convênios, dos acordos, e dos credenciamentos firmados pelo PREVSOL;
- XIII. fiscalizar a conservação do material permanente da Autarquia;
- XIV. receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- XV. controlar, registrar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a Autarquia;
- XVI. realizar o controle patrimonial do IPMC através do tombamento;
- XVII. responsabilizar-se pelo inventário de bens móveis patrimoniados;
- XVIII. prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo processos e quaisquer outros documentos relativos à concessão de benefícios;
- XIX. planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades inerentes às áreas de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas neste Regimento;
- XX. realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da autarquia;

Seção III Do Diretor Financeiro

Art. 9º Compete ao Diretor Financeiro:

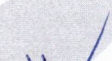
- I. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do seu departamento, respondendo pela sua atuação;
 - II. colaborar com o Presidente na elaboração de relatórios financeiros das atividades da Autarquia;
 - III. preparar para o Presidente os informes financeiros que devam ser encaminhados aos órgãos de fiscalização e controle;
 - IV. Assumir as atribuições e competências na vacância dos cargos de diretores;
 - V. Elaborar e acompanhar o processo de confecção da folha de pagamento;
 - VI. assinar, conjuntamente com o Presidente, os cheques e demais documentos de movimentação financeira do PREVSOL;
 - VII. Realizar abertura e/ou fechamento de conta bancária do Instituto, em conjunto com o Presidente;
 - VIII. confeccionar a folha de pagamento mensal do IPMC sob a supervisão do Secretário Executivo;
 - IX. controlar efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos de pessoal dos entes de direito público interno do Município e o repasse à Autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, suas autarquias e fundações e pela Câmara Municipal;
 - X. encaminhar ao Presidente, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária da autarquia;
- 

- XI. oferecer suporte técnico aos Conselho Fiscal e de Administração;
- XII. participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;
- XIII. participar das reuniões do Comitê de Investimentos;
- XIV. preparar e divulgar o cronograma da folha de benefícios;
- XV. efetuar o cálculo da Taxa de Administração do PREVSOL;
- XVI. encaminhar as informações referente a encargos sociais dos beneficiários ao e-Social;
- XVII. supervisionar os registros, controles e transmissões de informações referentes às obrigações acessórias, exigidas pelos órgãos governamentais competentes em sua área de atuação, dentre os quais: Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Secretaria da Previdência Social, Receita Federal do Brasil e outros que venham a instituir obrigações;
- XVIII. desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Seção IV

Do Diretor Previdenciário

Art. 10º Compete ao Diretor Previdenciário:

- I. Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
 - II. instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, cumprindo com as normas regulamentares sobre o assunto;
 - III. elaborar cálculos de proventos de aposentadoria proporcional;
 - IV. atender aos segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas por eles;
 - V. Conceder, revisar, anular ou cassar benefícios previdenciários, sempre em conjunto com o Presidente;
 - VI. acompanhar as homologações da concessão dos benefícios de aposentadoria e de pensão por morte pelo Tribunal de Contas do Estado;
 - VII. distribuir processos administrativos aos seus subordinados;
 - VIII. realizar diligências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;
 - IX. fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela Legislação;
 - X. subsidiar os profissionais de atuaria na elaboração dos cálculos anuais;
 - XI. elaborar e encaminhar ao Ministério da Previdência Social, devidamente instruído, os requerimentos de compensação -financeira, relativos à concessão de aposentadoria homologada pelo Tribunal de Contas do Estado;
 - XII. desempenhar em conjunto com a Assessoria Jurídica nas demandas referente aos atos de pessoas, junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE);
 - XIII. substituir o Diretor-Financeiro nos seus impedimentos e ausências;
 - XIV. coordenar o cadastramento previdenciário;
- 

- XV. coordenar e supervisionar a elaboração de prospectos, informativos, periódicos e manuais relativos a normas, procedimentos, esclarecimentos e divulgação do PREVSOL;
- XVI. participar obrigatoriamente das reuniões da Diretoria Executiva; e
- XVII. controlar prazos previdenciários;
- XVIII. Expedir requisição decorrente dos registros e protocolos processuais, confirmando com sua assinatura o envio dos requerimentos de benefícios encaminhados ao sistema peticionamento para homologação da concessão;
- XIX. analisar e executar as atividades de assessoramento em assuntos de natureza previdenciária emitindo parecer opinativo sobre questões de natureza relacionada a gerência a qual estiver designado;
- XX. Expedir, através de protocolo as Diligências solicitadas pelo órgão superior, bem como a sua atualização através de planilhas e documento próprio da autarquia confirmando a atualização das Diligências que assim forem requisitadas.

Art. 11º São atribuições comuns dos Diretores e do Secretário Executivo:

I - Assistir e assessorar o Presidente em assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

IV - coordenar, orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;

V - Estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;

VI - encaminhar assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Presidente;

VII - decidir sobre proposições encaminhadas pelos dirigentes de órgãos subordinados, submetendo-as à aprovação do Presidente;

VIII - referendar os atos do Presidente, relativos à sua área de atuação;


IX - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares que regem a autarquia;

X - representar o Presidente nas reuniões internas ou externas do PREVSOL quando solicitado por ele;

XI - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

XII - delegar atos que não sejam de sua competência privativa.

Seção IV
Dos Coordenadores



Art. 12º Compete a Coordenador Financeiro:


- I. Execução, apoio e assessoramento à execução das tarefas atribuídas pelo Diretor Financeiro;
- II. Apoiar para efetivo controle do recolhimento das contribuições previdenciárias;
- III. Auxiliar para a efetivo processamento da folha de pagamento;
- IV. Participar ativamente das reuniões de planejamento do órgão;
- V. Participar das atividades da educação previdenciária conforme delegadas pelo Presidente;
- VI. Manter-se atualizado sobre as normas e diretrizes que regem a autarquia;
- VII. organizar arquivos e prestar assessoramento das informações processadas pelo seu superior hierárquico;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares que regem a autarquia;
- IX. Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 13º Compete a Coordenador Previdenciário:

- I. Execução, apoio e assessoramento à execução das tarefas atribuídas pela Diretoria Previdenciária;
- II. Operacionalizar o Sistema de Compensação Previdenciária, junto ao DATAPREV;
- III. Auxiliar no controle da base cadastral;
- IV. Organizar arquivos e prestar assessoramento das informações processadas pelo seu superior hierárquico;
- V. Apoiar área de atuação na concessão dos benefícios;
- VI. Participar ativamente das reuniões de planejamento do órgão;
- VII. Participar das atividades da educação previdenciária conforme delegadas pelo Presidente;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares que regem a autarquia;
- IX. Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Seção V
Do Analista

Art. 14º Compete ao Analista de Gestão Previdenciária:

- I - Realizar atividades de suporte e apoio especializado às atividades de competência do PREVSOL;
 - II - Planejar, coordenar, realizar pesquisas e estudos e executar atividades administrativas, de recursos humanos, de folha de pagamento, de bens patrimoniais, materiais de consumo e atividades gerais de investimentos de recursos dos fundos administrados pela Autarquia;
 - III - Elaborar e gerir os contratos administrativos, inclusive seus termos aditivos;
 - IV - Cumprir e fazer cumprir a legislação econômico-fiscal, tributária, financeira e previdenciária;
 - V - Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município;
 - VI - Assessorar os superiores hierárquicos em processos administrativos ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município;
 - VII - Coordenar e supervisionar atividades de concessão, manutenção e controle dos benefícios previdenciários;
- 

- VIII - Supervisionar e conferir as atividades de instrução, análise, cálculos, tramitação e movimentação de processos e documentos;
- IX - Auxiliar na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto aos órgãos de controle;
- X - Executar atividades de orientação, informação e conscientização previdenciária;
- XI - Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da PREVSOL;
- XI - Executar atividades correlatas de natureza técnica e operacional.

Art. 15º São requisitos básicos para os cargos efetivos criados pela Lei XXXX:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Possuir graduação de nível superior, em qualquer área de formação, devidamente registrado pelo Ministério da Educação;
- III. Certificação Profissional, emitida por entidade autônoma reconhecida pelo Ministério da Previdência;
- IV. estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- V. estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;
- VI. não possuir antecedentes criminais;
- VII. Ingressar por meio de Concurso Público.

CAPÍTULO VII

DAS REUNIÕES

Art. 16º As reuniões ordinárias da Diretoria Executiva serão trimestrais, mediante convocação prévia de, no mínimo 24 horas pelo Presidente do PREVSOL.

§1º A Diretoria Executiva reunir-se-á, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação do Presidente do IPMC ou por maioria dos outros membros.

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

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17º Os detentores de cargos em comissão de Direção serão substituídos, automaticamente, por quaisquer motivos e outros impedimentos eventuais, percebendo exclusivamente a remuneração do cargo de origem, na forma a seguir:

- I - O Presidente será substituído pelo Secretário Executivo, pelo Diretor Financeiro e pelo Diretor de Previdência, sucessivamente;
- II — O Diretor Financeiro e o Diretor de Previdência, serão substituídos pelo Secretário Executivo e pelo Presidente, sucessivamente;

Art. 18º O PREVSOL deverá identificar e consolidar, nos prazos definidos em lei e nas normas previdenciárias, em demonstrativos financeiros e orçamentários, todas as despesas fixas e variáveis com pessoal inativo e pensionista, bem como, com encargos incidentes sobre os proventos e pensões pagos, e também todo o demonstrativo pertinente à sua área de atuação exigida pela Lei Complementar Federal nº. 101/2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 19º O exercício financeiro coincidirá com o ano civil e a contabilidade obedecerá no que couber, às normas gerais públicas da administração financeira e previdenciária.

Art. 20º Os orçamentos, a programação financeira e os balanços do PREVSOL obedecerão aos padrões e normas instituídos por legislação específica, ajustados às suas peculiaridades.

Parágrafo Único. Juntamente com o balanço geral, a cada ano, deverá a Diretoria Executiva realizar, obrigatoriamente, a avaliação atuarial do PREVSOL.

Art. 21º. O PREVSOL deverá realizar em conjunto com município recenseamento previdenciário, abrangendo todos os ativos, inativos e pensionistas, no máximo a cada 5 (cinco) anos.


Art. 22º Os benefícios previdenciários legalmente concedidos pelo Município aos segurados aposentados, pensionistas e dependentes, ficam incorporados ao RPPS, respeitadas as normas legais vigentes na data da concessão do benefício.

Art. 23º Os casos omissos serão solucionados pela própria Diretoria Executiva.

Art. 24º. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25º Revogam-se as disposições em contrário.

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE SOLONÓPOLE – CE, em 02 de junho de 2025.



Maria Luziane Nogueira e Silva
Presidente
PREVSOL

ANEXO II

