

DECRETO Nº 1.396, DE 10 DE MARÇO DE 2015.

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN – LEVY PREV**

CAPÍTULO I

Seção I

Da Caracterização e dos Objetivos

Art. 1º – O LEVY PREV, nos termos da lei nº 811 de 08 de agosto de 2013 de suas alterações, caracteriza-se como instituição autárquica, sem fins lucrativos, com natureza de serviço social autônomo, com patrimônio e receitas próprios, com autonomia técnica, financeira e administrativa.

Art. 2º– Para a consecução de seus objetivos, compete ao LEVY PREV:

I – O planejamento, a execução e controle das atividades do Programa de Seguridade Funcional destinados aos agentes públicos municipais, seus dependentes e pensionistas;

II – A realização a cada 02 (dois) anos de atualização cadastral dos dados dos servidores ativos, inativos e pensionistas e outros beneficiários do Programa de Seguridade Funcional, atualizando seus dados e possibilitando condições para avaliações e estudos atuariais;

III – A celebração de convênios ou acordos de cooperação com órgãos públicos ou privados, visando à execução de suas finalidades;



IV – A administração jurídica, financeira, contábil e de pessoal do Instituto de Natureza Previdenciária, de que trata a Lei nº 811/13 e suas alterações.

Seção II

Do Funcionamento do LEVY PREV

Art. 3º– O LEVY PREV observará as normas de contabilidade determinadas pelo Ministério da Previdência Social, órgão responsável pela orientação, supervisão e acompanhamento dos regimes próprios de previdência social.

Art. 4º– O LEVY PREV encaminhará ao Ministério da Previdência Social:

I – Legislação completa referente ao RPPS do Município, acompanhada de comprovante de sua publicidade, considerados válidos para este fim os seguintes documentos:

a) Publicação na imprensa oficial ou jornal de circulação local; ou

b) Declaração da data inicial de afixação no local competente.

II – Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial – DRAA;

III – Demonstrativo Previdenciário;

IV – Demonstrativo de Investimento e Disponibilidades Financeiras;

V – Comprovante de Repasses e Recolhimento ao RPPS dos valores decorrentes das contribuições, aportes de recursos e débitos de parcelamento;

VI – Demonstrativos Contábeis; e

VII – Demonstrativo da Política de Investimentos.

§ 1º – Os documentos previstos nos incisos I a VII deverão ser encaminhados à Secretaria de Previdência para emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP.

§ 2º – O documento previsto no inciso VI deverá conter as assinaturas do diretor contábil e do Presidente do **LEVY PREV** ou de seus representantes legais.

Art. 5º – O LEVY PREV dará livre acesso ao Auditor Fiscal da Previdência Social e do Tribunal de Contas, que poderá inspecionar livros, notas técnicas e demais documentos necessários ao perfeito desempenho de suas funções.

Art. 6º – O LEVY PREV disponibilizará ao público, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do respectivo regime, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial.

Parágrafo Único – Ao beneficiário, quando solicitar, terá disponibilizada informação detalhada das contribuições.

Art. 7º – O LEVY PREV divulgará amplamente aos segurados e aos beneficiários toda e qualquer alteração da legislação do RPPS, bem como do seu plano de benefícios e de custeio.

Art. 8º – Até 90 (noventa) dias antes do encerramento do exercício, o LEVY PREV remeterá ao Executivo Municipal a prestação de contas do exercício, para fins de compor a prestação de contas do Município que deverá ser entregue ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal.

Art. 9º – O LEVY PREV receberá, mensalmente, dos Poderes Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações, relação nominal dos segurados, valores de subsídios, remunerações e contribuições respectivas, juntamente com os resumos das Folhas de Pagamento.

Parágrafo Único – Nos casos de irregularidade no repasse das contribuições previdenciárias dos segurados ou da contribuição devida pelo Município de Comendador Levy Gasparian, suas autarquias e fundações, o LEVY PREV notificará o ocorrido ao respectivo órgão, por meio de ofício no prazo de 10 dias, informando o valor devido e respectiva multa e juros, quando for o caso.

Seção III

Das Atribuições e das Funções

Regulamento das Atribuições e do Funcionamento do Conselho Municipal de Previdência

Art. 10 – Compete ao CMP, além das atribuições constantes no artigo 32 da lei municipal nº. 811/2013 e suas alterações, deliberar sobre:

I – organização dos serviços de prestação previdenciária;

II – exame e deliberação sobre os assuntos que lhe forem submetidos pelo Presidente ou por qualquer um de seus membros, emitindo resoluções e expedindo atos normativos;

III – convênios, contratos, acordos e ajustes a serem celebrados pelo LEVY PREV, quando solicitado por um de seus membros;

IV – a contratação de auditorias externas, caso necessário, para analisar e emitir parecer sobre demonstrativos econômico-financeiros emitidos pela Diretoria Executiva e fiscalizar as contribuições previdenciárias, bem como pagamento dos benefícios;

V – alterações no regimento interno da autarquia;

VI – as normas de seu funcionamento, sob a forma de regimento interno;



VII – o procedimento para preencher vagas do quadro de pessoal mediante Concurso Público.

Art. 11 – O CMP é órgão de normatização e de decisão do LEVY PREV no que se refere às questões definidas em Lei e suscitadas pela Diretoria Executiva.

Art. 12 – As matérias sujeitas à análise do CMP deverão ser encaminhadas preferencialmente ao Presidente do mesmo, ou por intermédio de algum de seus membros, e serão tratadas de acordo com a seguinte sistemática:

§1º – Encaminhamento, pelo Presidente do LEVY PREV, das matérias sujeitas à análise em reunião ordinária ou extraordinária.

§ 2º – As matérias serão classificadas por ordem cronológica de entrada mediante protocolo no conselho e distribuídas aos demais membros, para conhecimento.

§3º – A Ordem do Dia será comunicada a todos os conselheiros com antecedência mínima de 07 (sete) dias, para as reuniões ordinárias, e de 03 (três) dias, para as reuniões extraordinárias.

§4º – Em caso de urgência ou de relevância, o Conselho, por voto da maioria, poderá alterar a Ordem do Dia.

§5º – O Plenário será presidido pelo Presidente do Conselho, e na ausência deste, pelo suplente.

§6º – A sequência dos trabalhos do Plenário será a seguinte:

I – verificação de presença e de existência de quorum para instalação do Conselho, na forma do parágrafo 08º do artigo 31 da lei 811/2013 e suas alterações;

II – leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior;

III – aprovação da Ordem do Dia;

IV – discussão e votação das matérias; e

V – comunicações breves e franqueamento da palavra por quinze minutos.

§7º – A cada reunião será lavrada uma ata com exposição sucinta dos trabalhos, conclusões e deliberações, a qual deverá ser assinada pelo Secretário e pelos membros presentes.

§8º – As matérias serão analisadas em reunião ordinária ou extraordinária, ficando a critério da maioria a análise, tendo parecer de um conselheiro–relator designado por seu presidente. Caso seja designado relator, este terá o prazo máximo de até 15 (quinze) dias para formalizar o parecer e entregar ao Presidente. Diante do parecer o presidente convocará uma reunião extraordinária para análise e parecer final, e entregando-o, mediante protocolo, à Diretoria do LEVY PREV.

I – Caso seja classificada pela Diretoria do LEVY PREV como urgente, em sendo matérias que digam respeito à aplicação no mercado financeiro, retirada de fundo de investimento, aquisição de imóveis, o prazo do relator será de 05 (cinco) dias sem prorrogação.

§9º – Caso o prazo concedido ao relator seja insuficiente, este poderá solicitar à Diretoria do LEVY PREV, com apresentação de justificativa, uma prorrogação de prazo de, no máximo, 10 (dez) dias.

§10 – Quando designado o relator e este não concluir seu estudo, por diversos fatores, dentro do prazo que lhe foi concedido, o Presidente transferirá o assunto a outro membro, para análise, caso a impossibilidade de conclusão não seja devidamente justificada.



§11 – Durante o estudo das matérias ou durante a apresentação dos resultados pelo relator, este ou o Conselho, poderá solicitar que sejam ouvidos, em reunião, os membros da Diretoria do LEVY PREV ou assessoria técnica, se necessário.

§12 – Caso o tempo de duração da reunião seja insuficiente para apresentação de todas as matérias, com prazos de análises esgotados, estas serão discutidas nas próximas reuniões, na ordem determinada, em acordo com o Conselho e a Diretoria do LEVY PREV.

§13 – O Conselho Municipal de Previdência do LEVY PREV terá reuniões ordinárias mensais nas quais as pautas dos trabalhos, previamente elaboradas, serão analisadas nas reuniões ou distribuídos a conselheiros–relatores.

§14 – As proposições dos membros serão sempre submetidas à votação, a qual será nominal, registrada em ata e decididas por no mínimo 4(quatro) votos.

§15 – Nas reuniões ordinárias e extraordinárias será seguida a seguinte ordem de desenvolvimento dos trabalhos:

I – apresentação pelos relatores dos resultados dos estudos efetuados sobre assuntos que aguardam parecer do Conselho;

II – decisões sobre assuntos que aguardam parecer do Conselho e que tenham esgotado seu prazo de análise por parte dos relatores;

III – distribuição, pelo Presidente, dos assuntos a serem estudados, aos relatores por ele escolhidos e aos demais membros do Conselho interessados; e

IV – havendo sobrecarga de trabalhos relativos aos itens acima, caberá ao Presidente a distribuição dos assuntos e o tempo destinado a cada conselheiro–relator, conforme a necessidade do LEVY PREV.

V – A votação seguirá a seguinte ordem:

a) Vota primeiro o relator que exporá os motivos de seu convencimento;

b) Em seguida votam o presidente, o suplente, o secretário e os demais membros do conselho;

c) No caso de empate, o Presidente terá o voto de desempate.

§16 – Em caso de ausência do Presidente à reunião, por motivo de força maior, fica a critério dos membros do Conselho presentes, decidir quanto à realização ou não da reunião.

Art. 13 – A direção do Conselho Municipal de Previdência do LEVY PREV terá a seguinte estrutura:

a) Presidente;

b) Suplente;

c) Secretário.

Parágrafo Único – O presidente será eleito por seus pares, em reunião que se realizará em até 15 dias após a posse, e o secretário será indicado pelo presidente.

Art. 14 – Ao presidente do CMP compete, além das atribuições constantes no artigo 33 da lei municipal nº. 811/2013 e suas alterações, as seguintes:

I – designar relatores membros do Conselho, e incumbir-lhes da análise dos assuntos que requeiram posicionamento do Conselho; e

II – retirar do encargo do relator, assunto com prazo de análise vencido e passá-lo

Art. 15 – Ao suplente compete:

I – substituir o presidente em seus impedimentos e eventuais ausências;

II – propor planos de trabalhos;

III – participar de votações; e

IV – assessorar a presidência.

Art. 16 – Ao secretário compete:

I – redigir as atas das reuniões e apresentá-las na reunião ordinária ou extraordinária seguinte, para aprovação e assinaturas dos conselheiros;

II – redigir toda a correspondência, relatórios anuais, comunicados e demais assuntos administrativos do Conselho; e

III – participar de votações.

Art. 17 – Aos Conselheiros, compete:

I – participar das reuniões e das votações;

II – propor planos de trabalho;

III – participar das comissões ou grupos de trabalho para as quais forem designados, manifestando-se a respeito das matérias em discussão;

IV – requerer votação de matéria em regime de urgência;

V – desempenhar outras incumbências que lhes forem atribuídas pelo Presidente do Conselho;

VI – propor a criação de comissões ou grupos de trabalho; e

VII – Justificar suas faltas com documentos legalmente emitidos por profissionais da saúde, secretaria de administração ou chefia imediata.

Seção IV

Do Regulamento dos Requisitos e da Responsabilidade da Diretoria Executiva

Art. 18 – A Diretoria Executiva compete, além das atribuições constantes no artigo 36 da lei municipal nº. 811/2013 e suas alterações, as seguintes:

I – elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre as atividades do LEVY PREV;

II – cumprir e fazer cumprir as normas relativas à arrecadação, fiscalização e cobrança das contribuições previdenciárias, bem como, ao reconhecimento inicial, manutenção e revisão de direito aos benefícios previdenciários;

Art. 19. São requisitos para o exercício de membro da Diretoria Executiva:

§1º – Dos requisitos específicos:

I – Diretor Presidente:

a) Ser servidor público efetivo do Município de Comendador Levy Gasparian;

b) Ser servidor público efetivo aprovado no estágio probatório;

II – Diretor de Benefícios:

a) Ser segurado obrigatório do RPPS do Município de Comendador Levy Gasparian;

b) Escolaridade ensino médio;

c) Ser servidor público efetivo aprovado no estágio probatório;

III – Diretor de Financeiro/Contábil:

a) Formação em nível superior em ciências contábeis;

b) Ter registro funcional emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC;

c) Ter no mínimo 03 (três) anos de experiência comprovada na área contábil.

IV – Assessor Jurídico:

a) Formação em nível superior em Direito;

b) Ter registro funcional emitido pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

c) Ter no mínimo 03 (três) anos de experiência comprovada na área jurídica.

V – Dos Requisitos comuns:

a) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

b) Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;

c) Não ter sofrido penalidade administrativa como servidor público nos últimos 12



Governo que faz

(doze) meses;

Art. 20. Os Conselheiros e Diretores do LEVY PREV perderão o mandato em virtude de renúncia, condenação judicial ou administrativa transitada em julgado que gere incompatibilidade para o exercício do cargo e no caso de faltas injustificadas, na forma do §5º do artigo 29 da lei 811/2013 e suas alterações.

§1º – A instauração de processo administrativo, para apuração de responsabilidade de Conselheiros e Diretores, dar-se-á no âmbito do Conselho Municipal de Previdência, por sua iniciativa ou por proposição da maioria absoluta dos membros dos Conselhos Fiscal ou Comitê de Investimentos.

§ 2º – Para a instauração do processo de que trata o parágrafo anterior, será necessária a aprovação da maioria absoluta dos membros do Conselho Municipal de Previdência, que poderá determinar, também por decisão da maioria absoluta de seus membros, o afastamento do indiciado, até a conclusão do procedimento.

§ 3º – Para verificação do quorum mínimo de tratam os §§1º e 2º serão considerados todos os conselheiros com exceção do eventual indiciado que estará impedido de votar.

§4º – Fica assegurado ao indiciado a efetividade das garantias do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 21 – Será considerado extinto o mandato de Conselheiro ou Diretor nos seguintes casos:

I – Exoneração;

II – Falecimento;

III – Renúncia;

IV – Deixar de comparecer a 2 (duas) reuniões ordinárias, consecutivas ou a quatro alternadas, sem motivo justificado, a critério do respectivo órgão colegiado.

V – Ter sofrido penalidade administrativa por infração à legislação da seguridade social, ou como servidor público;

VI – Ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;

Parágrafo Único – Declarado extinto o mandato, haverá a substituição imediata do Diretor na forma do §4º do artigo 35 da lei 811/2013 e suas alterações.

Art. 22 – Os membros da Diretoria Executiva do LEVY PREV serão solidariamente responsáveis pelos prejuízos ou danos aos quais derem causa, por ação ou omissão decorrente do descumprimento das suas obrigações ou deveres.

Art. 23 – Os membros da Diretoria Executiva assim como seus parentes até 3º grau e os empregados do LEVY PREV, não poderão efetuar operações de qualquer natureza com a entidade, excetuada as que resultarem da qualidade de segurado ou beneficiário.

Art. 24 – São vedadas relações comerciais entre o LEVY PREV e as sociedades comerciais ou civis das quais participem os membros da Diretoria Executiva, os membros dos conselhos, comitê de investimento e respectivos servidores.

Art. 25 – Aos membros da Diretoria Executiva é vedado integrar o CMP enquanto se mantiverem como membros da Diretoria Executiva ou, depois do término do mandato, enquanto não tiverem suas contas aprovadas.

Seção V

Das Atribuições e do Funcionamento da Diretoria Executiva

Art. 26 – Compete ao diretor presidente, além das atribuições constantes no artigo 37 da lei municipal nº. 811/2013 e suas alterações, as seguintes:

I – Representar o LEVY PREV;

II – propor e efetivar:

a) diretrizes gerais para o CMP, quanto à preparação de planos, programas e metas de aperfeiçoamento, desenvolvimento e gestão de recursos humanos;

b) estabelecer diretrizes gerais quanto à qualificação dos recursos humanos;

c) administração do quadro geral de pessoal do LEVY PREV;

d) plano de investimento na conservação, expansão, aquisição ou alienação de ativos imobiliários pertencentes ao LEVY PREV, utilizados diretamente em suas atividades operacionais e administrativas;

e) diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão de patrimônio e despesas operacionais;

f) consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pela área financeira.

III – gerenciar a aquisição, utilização e manutenção de bens móveis, materiais e serviços, em consonância com os limites para as despesas administrativas, adotando, se necessário, ações corretivas, devendo:

a) instruir processos administrativos para aquisição de materiais e serviços; e

b) realizar licitações, dispensas e inexigibilidades.

IV – gerenciar os planos e programas relativos aos ativos imobiliários;

V – exercer a supervisão técnica das atividades de gestão interna;

VI – estabelecer diretrizes gerais para a concepção, adequação e avaliação de serviços prestados, fiscalizando a execução das cláusulas dos convênios e contratos celebrados com prestadores de serviços relacionados à área administrativa;

VII – consolidar planos e programas aprovados pelo Conselho Municipal de Previdência, compatibilizando-os com o orçamento;

VIII – acompanhar a execução físico-orçamentária e financeira da programação anual estabelecida, propondo, se necessário, ações corretivas;

IX – gerenciar os planos e programas de aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos;

X – desenvolver e manter sistemas de inventário de competências e potencialidades gerenciais e operacionais;

XI – propor ações voltadas para a modernização administrativa institucional;

XII – gerenciar a avaliação atuarial anual, bem como a base de dados necessária para sua execução;

XIII – acompanhar e controlar a qualidade do atendimento, zelando pela agilidade e comodidade aos segurados;

XIV – acompanhar os resultados dos processos judiciais;

XV – gerenciar as ações inerentes à administração de recursos humanos;

XVI – assumir a responsabilidade por qualquer ato e fato relativos à área administrativa do Instituto;

XVII – substituir o Diretor Financeiro/Contábil na sua ausência, exercendo cumulativamente ambas as funções; e

XVIII – Elaborar o projeto de Orçamento Anual e Plurianual da LEVYPREV;

Art. 27 – Compete ao diretor de Benefícios, além das atribuições constantes no artigo 38 da lei municipal nº. 811/2013 e suas alterações, as seguintes:

I – manter a base cadastral dos funcionários efetivos atualizada;

a) desenvolver análises voltadas ao aperfeiçoamento dos mecanismos de reconhecimento de direito ao recebimento de benefícios;

b) gerenciar as atividades de perícia médica e de reabilitação profissional, inclusive as efetuadas por executores indiretos;

II – administrar e gerenciar a concessão de benefícios do LEVY PREV, devendo:

a) avaliar o reconhecimento, pelo LEVY PREV, de direito ao recebimento de benefícios por ele administrados, bem como os valores, prazos e condições;

b) supervisionar e avaliar as atividades de reconhecimento inicial de direitos, manutenção do reconhecimento de direitos e revisão de direitos e recursos;

c) planejar a especialização de ações para a qualidade, correção e aprimoramento do reconhecimento de direitos, voltados para os segmentos de aposentadorias, pensões e auxílios;

d) estabelecer diretrizes gerais para o desenvolvimento de planos, programas e



metas das atividades de reconhecimento inicial, manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; e

e) orientar e uniformizar os procedimentos de reconhecimento inicial, manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;

Art. 28 – Compete ao diretor de Financeiro/Contábil, além das atribuições constantes no artigo 39 da lei municipal nº. 811/2013 e suas alterações, as seguintes:

I – coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com o sistema de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, promovendo a articulação entre o CMP, Conselho Fiscal e o Comitê de Investimentos;

II – criar planos e programas de geração de receitas decorrentes do uso ou alienação de ativos imobiliários não-operacionais;

III – gerenciar a transferência de recursos previdenciários para o LEVY PREV, avaliando a certeza e a veracidade dos valores das contribuições recebidas;

IV – subsidiar ao Diretor Presidente na proposição:

a) da compatibilização e consolidação das propostas de orçamentos anuais e plurianuais; e

b) de padrões, sistemas e métodos de trabalho voltados ao aprimoramento dos sistemas de gestão orçamentária, financeira e contábil;

V – promover e gerenciar a execução orçamentária e financeira, efetuando a programação orçamentária e financeira em consonância com as necessidades do Instituto;

VI – gerenciar os repasses efetuados pelo Município;

VII – coordenar, orientar, supervisionar e avaliar o repasse das receitas de outras entidades e fundos da administração direta, indireta e fundacional;

VIII – gerenciar a execução das atividades de controle financeiro do LEVY PREV, subsidiando o Diretor Presidente e promovendo:

a) provisão;

b) acerto de contas;

c) ressarcimentos;

d) confrontação dos fluxos físicos e financeiros; e

e) a fiscalização da execução das cláusulas dos convênios e contratos celebrados com prestadores de serviços relacionados à área financeira;

IX – gerenciar os movimentos das contas do LEVY PREV;

X – gerenciar a conciliação, revisão e escrituração contábil dos atos e fatos decorrentes da execução orçamentária, promovendo:

a) a elaboração de demonstrativos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, o balanço de encerramento do exercício e a prestação de contas do LEVY PREV;

b) o desenvolvimento das atividades de controle contábil sobre bens, direitos e obrigações;

c) o acompanhamento do registro contábil da liquidação de créditos do LEVY PREV;

d) a definição da classificação contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

e) a conciliação e a conformidade contábil do LEVY PREV;

XI – orientar e executar a elaboração das propostas orçamentárias;

XII – controlar os atos e fatos decorrentes da execução orçamentária;

XIII – elaborar demonstrativos das receitas e despesas previdenciárias;

XIV – estabelecer, em articulação com o Diretor Presidente, padrões, sistemas e métodos de trabalho voltados ao aprimoramento dos sistemas de gestão orçamentária, financeira e contábil do LEVY PREV;

XV – promover, executar e controlar as aplicações financeiras dos recursos previdenciários, em conformidade com a legislação em vigor, privilegiando obrigatoriamente a máxima segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos recursos; e

XVI – Atender as exigências do TCE nos processos de concessão e revisão de benefícios;

Art. 29 – Compete ao Assessor Jurídico, além das atribuições constantes no artigo 40 da lei municipal nº. 811/2013 e suas alterações, as seguintes:

I – A coordenação de trabalhos jurídicos;

II – A elaboração de estudos e pareceres jurídicos sobre matéria de natureza jurídica em geral;

III – A proposição e acompanhamento de processos jurídicos em qualquer órgão ou

esfera que se fizer necessário;

IV – A elaboração de minutas de contratos, convênios, escrituras e demais documentos de cunho legal;

V – A emissão de pareceres relativos aos contratos, convênios e outros documentos de cunho legal;

VI – O assessoramento jurídico às diversas áreas da Instituição acerca de matérias afetas à sua competência;

VII – A emissão de pareceres conclusivos acerca dos pedidos de concessão de benefícios, isenções de contribuição previdenciária e inscrição de segurados, dependentes e pensionistas;

VIII – A emissão de pareceres acerca de benefícios previdenciários;

IX – A análise de pedidos de revisão de proventos e de pensões;

X – A representação da Instituição em Juízo;

XI – A promoção de acordos judiciais e extrajudiciais;

XII – O acompanhamento do cumprimento de ordem judicial;

XIII – A proposição de ações e recursos cabíveis nos diversos segmentos relacionados à Instituição;

XIV – Elaborar, alterar e implantar os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade de acordo com as atividades desempenhadas.

XV – O desempenho de outras atividades correlatas; e

XVI – gerenciar os resultados dos processos judiciais cometidos por executores indiretos relativos à administração geral do LEVY PREV;

Seção VI

Regulamento das Atribuições e do Funcionamento do Conselho Fiscal

Art. 30 – Os pareceres sobre as atividades do Instituto, de responsabilidade do Conselho Fiscal, serão publicados até quarenta e cinco dias após o encerramento de cada bimestre.

Art. 31 – As matérias administrativas e orçamentárias sujeitas à análise do Conselho deverão ser apresentadas pelo Presidente do LEVY PREV na forma e modelo solicitada pelo Conselho Fiscal e serão encaminhadas preferencialmente ao Presidente do mesmo, ou por intermédio de algum de seus membros, e serão tratadas de acordo com a seguinte sistemática:

§1º– Encaminhamento, pelo Presidente do LEVY PREV, das matérias sujeitas à análise em reunião ordinária ou extraordinária.

§2º – As matérias serão classificadas por ordem cronológica de entrada e distribuídas aos demais membros para conhecimento.

§3º – A Ordem do Dia será comunicada a todos os conselheiros com antecedência mínima de 7 (sete) dias, para as reuniões ordinárias, e de 3 (três) dias, para as reuniões extraordinárias.

§4º – O Plenário será presidido pelo Presidente do Conselho, e na ausência deste, pelo suplente.

§5º – A seqüência dos trabalhos do Plenário será a seguinte:



I – verificação de presença e de existência de quorum para instalação do Conselho;

II – leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior;

III – aprovação da Ordem do Dia;

IV – discussão e votação das matérias; e

V – comunicações breves e franqueamento da palavra por quinze minutos para cada integrante.

§6º – A cada reunião será lavrada uma ata com exposição sucinta dos trabalhos, conclusões e deliberações, a qual deverá ser assinada pelo Secretário e pelos membros presentes.

§7º – As matérias serão analisadas em reunião ordinária ou extraordinária, ficando a critério da maioria a análise, tendo parecer de um conselheiro–relator designado por seu presidente.

§8 – Designado relator, este terá o prazo máximo de até 07 (sete) dias para formalizar o parecer e entregar ao Presidente que convocará uma reunião extraordinária para análise e parecer final, entregando-o, mediante protocolo, à Diretoria do LEVY PREV.

§9º – Caso o prazo concedido ao relator seja insuficiente, este poderá solicitar à Diretoria do LEVY PREV, com apresentação de justificativa por escrito, uma prorrogação de prazo de no máximo 07 (sete) dias.

I – Caso seja classificada pela Diretoria do LEVY PREV como urgente, em sendo materiais que digam respeito à aplicação no mercado financeiro, retirada de investimento de fundo de aplicação, aquisição de imóveis, o prazo do relator será 05(cinco) dias sem prorrogação.



§10º – Quando designado o relator e este não concluir seu estudo, por diversos fatores, dentro do prazo que lhe foi concedido, o Presidente do Conselho Fiscal transferirá o assunto a outro membro, para análise, caso não seja devidamente justificado.

§11 – Durante o estudo das matérias ou durante a apresentação dos resultados pelos relatores, estes ou o Conselho, poderão solicitar que sejam ouvidos, em reunião, os membros da Diretoria do LEVY PREV ou contratar assessoria técnica, se necessário.

§12 – Caso o tempo de duração da reunião seja insuficiente para análise de todas as matérias, com prazos de análises esgotados, estes serão discutidos nas próximas reuniões, na ordem determinada, em acordo com o Conselho e a Diretoria do LEVY PREV, obedecendo ao prazo limite para publicação do parecer bimestral.

§13 – As análises e os pareceres serão sempre submetidos à votação, a qual será nominal, registrada em ata e decidida com no mínimo dois votos favoráveis.

§14 – Nas reuniões ordinárias e extraordinárias será seguida a seguinte ordem de desenvolvimento dos trabalhos:

I – apresentação, pelos relatores, dos resultados dos estudos efetuados sobre assuntos que aguardam parecer do Conselho;

II – decisões sobre assuntos que aguardam parecer do Conselho e que tenham esgotado seu prazo de análise por parte dos relatores;

III – distribuição, pelo Presidente, de assuntos a serem estudados pelos relatores por ele escolhidos e aos demais membros do Conselho interessados; e

IV – havendo sobrecarga de trabalhos relativos aos itens acima, caberá ao Presidente a distribuição dos assuntos e o tempo destinado a cada conselheiro–relator, conforme a necessidade do LEVY PREV.

§ 2º – Em caso de ausência do Presidente à reunião, por motivo de força maior, fica a critério dos membros do Conselho presentes, decidir quanto à realização ou não da reunião.

Art. 32 – A direção do Conselho Fiscal do LEVY PREV terá a seguinte estrutura:

- a) Presidente;
- b) Suplente;
- c) Secretário;

Parágrafo Único – O suplente e o secretário serão indicados pelo presidente do conselho fiscal.

Art. 33 – Compete ao conselho fiscal além do constante no artigo 43 da lei 811/2013 e suas alterações:

I – deliberar sobre assuntos de sua competência, os quais, dependendo de sua relevância, serão votados e veiculados por meio de resoluções.

II – fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

III – analisar e emitir parecer sobre o Balanço Geral e demais demonstrações financeiras;

IV – analisar o balancete e outras documentações financeiras;

V – denunciar ao Conselho Municipal de Previdência, as irregularidades verificadas, sugerindo medidas saneadoras;

VI – manifestar-se sobre assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria-Executiva ou pelo Conselho Municipal de Previdência;

VII – lavrar as atas de suas reuniões, inclusive os pareceres e os resultados dos exames procedidos.

Art. 34 – Ao presidente do Conselho Fiscal, compete:

I – dirigir e coordenar as atividades do Conselho;

II – convocar, instalar e presidir as reuniões do Conselho;

III – visar o balanço e as contas anuais do LEVY PREV;

IV – designar relator dentre os membros do Conselho, e incumbir-lhes da análise dos assuntos que requeiram posicionamento do Conselho; e

V – retirar do encargo do relator, assunto com prazo de análise vencido e passá-lo ao encargo de outro relator.

Art. 35 – Ao suplente compete:

I – substituir o presidente em seus impedimentos e eventuais ausências;

II – propor planos de trabalhos;

III – participar de votações; e

IV – assessorar a presidência.

Art. 36 – Ao secretário compete:

I – redigir as atas das reuniões e apresentá-las na reunião ordinária ou extraordinária seguinte, para aprovação e assinaturas dos conselheiros;

II – redigir toda a correspondência, relatórios anuais, comunicados e demais assuntos administrativos do Conselho; e

III – participar de votações.

Art. 37 – Aos Conselheiros, compete:

I – participar das reuniões e das votações;

II – propor planos de trabalho;

III – participar das comissões ou grupos de trabalho para as quais forem designados, manifestando-se a respeito das matérias em discussão;

IV – requerer votação de matéria em regime de urgência;

V – desempenhar outras incumbências que lhes forem atribuídas pelo Presidente do Conselho; e

VI – propor a criação de comissões ou grupos de trabalho.

CAPÍTULO II

Seção I

Da Inscrição do Segurado e dos seus Dependentes

Art. 38 – A filiação do segurado ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Comendador Levy Gasparian é automática a partir da posse em cargo efetivo da estrutura de órgão ou entidade do Município e de suas autarquias e fundações,

e demais entidades sob seu controle direto ou indireto, e a dos seus dependentes será feita mediante inscrição.

Art. 39 – Cabe ao segurado promover a inscrição de seus dependentes:

§1º– Os dependentes poderão promover a sua inscrição em caso de falecimento do segurado sem tê-la efetivado.

§2º – A inscrição de dependente inválido requer sempre a comprovação desta condição por inspeção médica.

§3º – As informações referentes aos dependentes deverão ser comprovadas documentalmente.

§4º – A perda da condição de segurado implica o automático cancelamento da inscrição de seus dependentes.

§5º – Constituem documentos necessários à inscrição de dependente:

I – cônjuge e filhos: certidões de casamento, de nascimento e documentos de identidade e CPF;

II – companheira ou companheiro: documento de identidade e certidão de casamento com averbação da separação judicial ou divórcio, quando um dos companheiros, ou ambos, já tiver sido casado, ou de óbito, se for o caso, e declaração judicial, ou lavrada perante Cartório, da existência de união estável;

III – enteado: certidão de casamento ou de existência de união estável do segurado e de nascimento do dependente;

IV – equiparado a filho: documento de outorga de tutela ou curatela ao segurado e certidão de nascimento do dependente;

V – pais: certidão de nascimento do segurado e documentos de identidade de seus progenitores; e

VI – irmão: certidão de nascimento.

§6º – A dependência econômica do cônjuge, companheira, companheiro, e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de dezoito anos ou inválido é presumida, até prova em contrário, e das demais deve ser comprovada.

§7º – Para comprovação do vínculo e da dependência econômica e financeira, conforme o caso poderá ser apresentado os seguintes documentos:

I – declaração do imposto de renda do segurado em que conste o interessado como seu dependente;

II – disposições testamentárias;

III – anotação constante na Carteira Profissional e/ou na Carteira de Trabalho e Previdência Social, feita pelo órgão competente;

IV – declaração específica feita perante cartório;

V – prova de mesmo domicílio;

VI – prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;

VII – procuração ou fiança reciprocamente outorgada;

VIII – conta bancária conjunta;



IX – registro em associação de qualquer natureza em que conste o interessado como dependente do segurado;

X – anotação constante de ficha ou livro de registro de segurados;

XI – apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;

XII – ficha de tratamento em instituição de assistência médica em que conste o segurado como responsável;

XIII – escritura ou contrato particular de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente;

XIV – declaração de não emancipação do dependente menor de dezoito anos; ou

XV – quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.

§ 8º – Qualquer fato superveniente à filiação do segurado que implique exclusão ou inclusão de dependente deverá ser comunicado de imediato ao LEVY PREV, mediante requerimento escrito acompanhado dos documentos exigíveis em cada caso.

§ 9º – O segurado casado não poderá realizar a inscrição de concubina, enquanto mantiver convivência com o cônjuge.

§ 10º – Somente será exigida a certidão judicial de adoção quando esta for anterior a 14 de outubro de 1990, data do início de vigência da Lei federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990.

§ 11 – Sem prejuízo do disposto no §5º, para a comprovação de união estável com companheira ou companheiro, os documentos enumerados nos incisos III, IV, VI e XIII do §7º constituem prova suficiente ao deferimento da inscrição, devendo os demais serem



considerados em conjunto de no mínimo três.

§ 12 – No caso de pais, irmãos, enteados, a prova de dependência econômica e financeira será feita por declaração do segurado firmada perante o órgão, entidade do Regime Próprio de Previdência Social ou RGPS, acompanhada de um dos documentos referidos nos incisos I, II, III, V, VI e XIII do §7º, que constituem prova suficiente, devendo os documentos referidos nos incisos IV, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV e XV ser considerados em conjunto de no mínimo três, a serem corroborados, quando necessário.

§13 – No caso de dependente inválido, para fins de inscrição e concessão de benefício, a invalidez será comprovada mediante decisão judicial de concessão de curatela ou exame médico-pericial realizada pela junta médica do Instituto de Previdência Social de Comendador Levy Gasparian, constituída para o ato.

§14 – Deverá ser apresentada declaração de não emancipação, pelo segurado, no ato de inscrição de dependente maior de dezesseis anos.

§15 – Para inscrição dos pais ou irmãos, o segurado deverá comprovar a inexistência de dependentes preferenciais, mediante declaração firmada perante o Instituto de Previdência Social de Comendador Levy Gasparian.

§16 – Os dependentes excluídos desta qualidade em razão de lei terão suas inscrições tornadas automaticamente ineficazes.

Art. 40 – Ocorrendo o falecimento do segurado sem que tenha sido feita a inscrição de dependente, cabe a este promovê-la, por si ou por representantes, para recebimento de parcelas futuras, satisfazendo as seguintes exigências, sem prejuízo das demais imposições estabelecidas neste Regimento:

I – cônjuge e filhos: certidões de casamento, de nascimento e documentos de identidade e CPF;



II – companheiro ou companheira: comprovação de união estável, na forma prevista no §5o, inciso II do artigo anterior;

III – pais: comprovação de dependência econômica e financeira, na forma prevista no §12 do artigo anterior;

IV – irmãos: comprovação de dependência econômica e financeira, na forma prevista no §12 do artigo anterior e declaração de não emancipação; e

Art. 41 – Os pais ou irmãos deverão, para fins de concessão de benefícios, comprovar a inexistência de dependentes preferenciais, mediante declaração firmada perante o Instituto de Previdência Social de Comendador Levy Gasparian.

CAPÍTULO III

Seção I

Dos Benefícios

Dos Documentos para Encaminhamento de Benefícios

Art. 42 – Para o encaminhamento do pedido de benefícios, caso necessário, serão exigidos os seguintes documentos:

I – Aposentadoria:

a) Cópia da certidão de casamento autenticada ou documento de identidade que comprove idade do requerente;

b) Termo de Posse;

c) Certidão de tempo de serviço original, fornecida pelo RGPS, se for o caso; e,

d) Grade de tempo de serviço fornecida pela Secretaria Municipal de Administração.

II – Pensão:

a) Documentos de identificação do segurado (carteira de identidade, CPF, certidão de casamento, escritura ou declaração de união estável);

b) Certidão de nascimento dos filhos menores de dezoito anos;

c) Comprovante de residência;

d) Termo de posse;

e) Carteira de identidade e CPF dos dependentes;

f) Certidão de óbito; e

g) Qualquer outro documento necessário à comprovação da situação de dependente de segurado na forma do §12 do art. 5º.

III – Auxílio–reclusão:

a) Documento que comprove a condição de segurado;

b) Documento que certifique o não pagamento do subsídio ou da remuneração ao segurado pelos cofres públicos, em razão da prisão; e

c) Certidão emitida pela autoridade competente sobre o efetivo recolhimento do segurado à prisão e o respectivo regime de cumprimento da pena, sendo tal documento renovado trimestralmente; e

d) Na hipótese de fuga do segurado, o benefício será restabelecido a partir da data da recaptura ou da reapresentação à prisão, nada sendo devido aos seus dependentes



enquanto estiver o segurado evadido e durante o período da fuga.

IV – Do Salário–família

a) Certidão de nascimento dos filhos menores de quatorze anos; Ou documentação que ateste a incapacidade do filho;

b) Para dependentes de até seis anos de idade: caderneta de vacinação ou equivalente;

c) Para dependentes de 7 a 14 anos: comprovação de frequência escolar.

d) Comprovante de residência;

e) Termo de posse;

Art. 43 – Ficando o Diretor de Benefícios encarregado de solicitar quaisquer outros documentos e comprovações que se julgue necessário para o deferimento e aprovação dos benefícios.

CAPÍTULO IV

Seção I

Das Eleições

Art. 44 – Este capítulo visa regulamentar o disposto nos artigos 60–B e 60–C da Lei 811/13 e suas alterações.

§ 1º – Para registro a Chapa deverá conter a seguinte composição:

I – Um candidato a Diretor de Benefícios, e o respectivo suplente;

II – Dois candidatos ao Conselho Municipal de Previdência representantes dos



servidores ativos, e os respectivos suplentes;

III – Um candidato ao Conselho Municipal de Previdência representante dos servidores inativos, e o respectivo suplente;

IV – Um candidato ao Conselho Fiscal representante dos servidores ativos, inativos e pensionistas, e o respectivo suplente;

Seção II

Da Candidatura a Diretor de Benefícios

Art. 45 – Qualquer funcionário público do Município de Comendador Levy Gasparian pode pretender sua eleição para cargo de Diretor de Benefícios, respeitadas as condições e requisitos mínimos desde artigo.

§1º– São condições de elegibilidade:

a) Ser segurado obrigatório do RPPS do Município de Comendador Levy Gasparian;

b) Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;

c) Não ter sofrido penalidade apurada em processo administrativa nos últimos 12 (doze) meses;

d) Ser servidor público efetivo aprovado no estágio probatório;

e) Ter concluído o ensino médio ou ensino técnico equivalente ao ensino médio;

f) Estar em pleno gozo dos direitos políticos.

Art. 46 – Para a comprovação dos requisitos elencados no artigo anterior, serão

exigidos os seguintes documentos:

- a)** Carteira de identidade e CPF;
- b)** Termo de posse;
- c)** Certidão de Negativa de Distribuição de feitos criminais, expedido pelo Tribunal de Justiça;
- d)** Declaração Municipal negativa de distribuição de processos administrativos;
- e)** Diploma de conclusão do ensino médio ou equivalente reconhecido pelo MEC;
- f)** Certidão de quitação Eleitoral;

Seção III

Da Candidatura ao Conselho Municipal de Previdência Social e ao Conselho Fiscal

Art. 47 – Qualquer funcionário público do Município de Comendador Levy Gasparian pode pretender a eleição em cargo do Conselho Municipal de Previdência e do Conselho Fiscal, respeitadas as condições e requisitos mínimos deste artigo.

§1º– São condições de elegibilidade:

- a)** Ser segurado obrigatório do RPPS do Município de Comendador Levy Gasparian;
- b)** Não ter sofrido penalidade apurada em processo administrativa nos últimos 12 (doze) meses;
- c)** Ter concluído o ensino médio ou ensino técnico equivalente ao ensino médio;



d) Ser servidor público efetivo aprovado no estágio probatório;

e) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

f) Estar regular com a secretaria municipal de fazenda;

Art. 48 – Para a comprovação dos requisitos elencados no artigo anterior, serão aceitos os seguintes documentos:

a) Carteira de identidade e CPF;

b) Declaração Municipal negativa de distribuição de processos administrativos;

c) Diploma de conclusão do ensino médio ou equivalente reconhecido pelo MEC;

d) Termo de Posse ou declaração da secretaria de administração;

e) Certidão de quitação Eleitoral;

f) Declaração de Regularidade emitida pela secretaria municipal de Fazenda;

Art. 49 – O registro da chapa/pré-candidatura deverá ser levada a efeito até 90 dias antes da eleição, mediante protocolo dos documentos e entrega do requerimento de inscrição na secretaria da Diretoria Executiva do Levy Prev.

I – São documentos necessários para constituição da chapa, os documentos listados nos artigos 53 e 55 deste regimento, e o requerimento de inscrição de chapa.

§1º– A Diretoria Executiva do Levy Prev terá o prazo de 15 dias para avaliar a documentação e decidir sobre o deferimento ou não da inscrição da chapa;

§2º – É obrigatória a exposição por escrito dos motivos que levaram ao

indeferimento da candidatura;

§ 3º – A decisão que indeferir o registro da chapa deverá ser comunicada ao responsável no prazo de 03(três) dias.

§ 4º – Caberá recurso administrativo ao CMP da decisão que indeferir o registro da Chapa, este direito deverá ser exercido no prazo de 05(cinco) dias contados da data em que o responsável foi cientificado do indeferimento.

§5º – Interposto o Recurso Administrativo, o CMP terá o prazo de 10 dias para decidir sobre a reforma ou manutenção da decisão.

Da Assembléia

Seção IV

Art. 50 – Os servidores ativos e inativos do Município de Comendador Levy Gasparian serão convocados com antecedência mínima de quinze dias para participar da assembléia destinada à eleição da chapa.

Parágrafo único – A comunicação prevendo o horário e local será encaminhada para as secretarias municipais de governo.

Art. 51 – A eleição das chapas que tiveram o seu registro deferido será realizada em assembléia convocada para esta finalidade.

§1º – O pleito para eleição de Chapa para o novo biênio será realizada no 1º (primeiro) dia útil de dezembro.

§2º – Será declarada vencedora a chapa que obtiver a maioria dos votos válidos apurados na assembléia.

§3º – Caso apenas uma chapa seja considerada apta a concorrer às eleições, esta



somente será eleita se conseguir auferir o total de votos consistente em 50% mais um dos votos válidos.

Art. 52 – Não havendo chapa apta a participar da eleição ou caso a única chapa concorrente não obtenha o percentual mínimo do §3º do artigo anterior, será realizada uma nova eleição no prazo de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único – Excepcionalmente e para garantir o pleito eleitoral será aberto o prazo de 15 (quinze) dias para registro de novas chapas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Seção I

Art. 53 – A gestão econômico–financeira dos recursos garantidores será realizada mediante atos e critérios que prestigiem a máxima segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos recursos, garantindo–se a permanente correspondência entre as disponibilidades e exigibilidades do LEVY PREV.

Art. 54 – A restituição de importância recebida indevidamente por beneficiário do Instituto de Previdência Social de Comendador Levy Gasparian, nos casos comprovados de dolo, fraude ou má-fé, deverá ser feita de uma só vez, devidamente atualizada, independentemente da aplicação de quaisquer apenamentos previstos em lei.

§1º – Enquanto o valor não for integralmente quitado o benefício pago ao servidor ficará suspenso.

a) Caso em que o segurado poderá utilizar o valor integral do benefício para quitar a dívida com o instituto de previdência social de Comendador Levy Gasparian Prev.

§2º – Caso o benefício pago a maior, do que o valor real devido seja originário de erro do Instituto de Previdência Social de Comendador Levy Gasparian ou do processo



que deu origem ao benefício equivocado, o beneficiário devolverá o valor de forma parcelada, monetariamente atualizado, devendo cada parcela corresponder a no máximo 30% (trinta) por cento do valor do benefício.

§3º – No caso de revisão de benefícios de que resultar valor superior ao que vinha sendo pago, em razão de erro do LEVY PREV ou do processo que deu origem ao benefício, o valor resultante da diferença verificada entre o pago e o devido será objeto de pagamento em parcela única.

§4º – No caso de contribuição a menor do que o estabelecido em Lei, por motivos diversos, no que se referir à parte do servidor, o valor deverá ser restituído ao Instituto em parcelas que não ultrapasse ao dobro da contribuição mensal total deste, e no caso da parcela se referir à contribuição patronal, esta, será restituída em cota única pelo órgão responsável.

Art. 55 – O primeiro pagamento da renda mensal do benefício será efetuado em até quarenta e cinco dias após a data da apresentação, pelo segurado, da documentação necessária à sua concessão.

§1º – O prazo fixado no caput fica prejudicado nos casos de justificação administrativa ou outras providências a cargo do segurado, que demandem a sua dilatação, iniciando-se essa contagem a partir da data da conclusão das mesmas.

§2º – Este prazo poderá ser dilatado caso haja manifestação contrária no processo de aposentadoria por parte do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 56 – A apresentação de documentação incompleta não pode constituir motivo de recusa de requerimento de benefício, no entanto fica a análise conclusão do processo na dependência do cumprimento de exigência.

Parágrafo único – Na hipótese do artigo anterior, o benefício será indeferido caso o segurado não cumpra a exigência no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 57 – O LEVY PREV manterá programa permanente de revisão da concessão e da manutenção dos benefícios, a fim de apurar irregularidades e falhas eventualmente existentes.

Art. 58– Todo e qualquer benefício concedido pelo LEVY PREV, submete-se aos limites e condições estabelecidos na Lei 811/13 e suas alterações.

Art. 59 – Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Conselho Municipal de Previdência, as resoluções extraídas das decisões do Conselho Municipal de Previdência, após a publicação serão de aplicação imediata a todos os casos idênticos.