



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ  
*Gabinete da Prefeita*

**DECRETO Nº. 0210001/2015, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2015.**

**INSTITUI O REGIMENTO INTERNO DO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO  
MUNICÍPIO DE TAUÁ (IPMT) E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE TAUÁ-CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 102, § 5º, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Tauá, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006, de 28 de agosto de 2013 - com suas ulteriores alterações através das Leis Municipais de nº 2053, de 10 de dezembro de 2013 e de nº 2059, 25 de fevereiro de 2014; e

**CONSIDERANDO**, especialmente, o disposto no art. 83 da referida Lei Municipal de nº 2006/2013 e a necessidade da organização e gestão do Instituto de Previdência de Tauá – IPMT, através dos seus órgãos colegiados e da Diretoria Executiva;

**DECRETA:**

Art. 1º. Fica instituído o Regimento do Instituto de Previdência do Município de Tauá (IPMT), constante no Anexo Único, parte integrante do presente Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ-CEARÁ, EM 10 DE FEVEREIRO DE 2015.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR  
PREFEITA MUNICIPAL



**ANEXO ÚNICO - A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº. 0210001/2015.**

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUÁ -  
IPMT**

**TÍTULO I  
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUÁ**

**CAPÍTULO I  
DA CRIAÇÃO E DA NATUREZA JURÍDICA**

**Art. 1º.** O Instituto de Previdência do Município de Tauá, denominado IPMT, criado mediante a Lei Municipal nº 2006, de 28 de agosto de 2013, entidade autárquica municipal, com personalidade jurídica de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com sede e foro no Município de Tauá, reger-se-á por meio das legislações, regulamentos e demais normas internas pertinentes em vigor e pelo presente REGIMENTO INTERNO.

**CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS, DAS ATRIBUIÇÕES E DOS PRIVILÉGIOS**

**Seção I  
Dos Princípios**

**Art. 2º.** Constituem-se princípios do IPMT:

- I - Provimento de regime de previdência social de caráter contributivo e solidário aos segurados e dependentes;
- II - Caráter democrático e eficiente de gestão, com a participação de representantes do Poder Público do Município de Tauá, dos segurados e dependentes;
- III - Transparência na gestão de seus recursos financeiros e previdenciários;
- IV - Gestão administrativo-financeira autônoma em relação ao Município de Tauá;
- V - Custeio da previdência social, mediante contribuições dos órgãos e dos servidores ativos e inativos e pensionistas de que trata o art. 1º desta Lei, segundo critérios socialmente justos e atuarialmente compatíveis;
- VI - Preservação do equilíbrio financeiro e atuarial;
- VII - Proibição da criação, majoração ou extensão de quaisquer benefícios ou serviços, sem a correspondente fonte de custeio total.



## **Seção II Das Atribuições**

**Art. 3º.** São atribuições do Instituto de Previdência do Município de Tauá – IPMT:

I – captar e capitalizar os recursos necessários à garantia de pagamento dos benefícios previdenciários atuais e futuros dos segurados e dependentes de que trata a Lei municipal 2006/2013 devidos aos segurados e dependentes, por meio de uma gestão participativa, transparente, eficiente e eficaz, dotada de credibilidade e excelência no atendimento;

II - gerenciar e operacionalizar a arrecadação e a gestão de recursos financeiros e previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários, ora reorganizados e unificados pela Lei nº 2006/2013, devidos aos segurados e a seus dependentes.

## **Seção III Dos Privilégios**

**Art. 4º.** O IPMT goza no que se refere a seus bens, serviços e ações, dos privilégios de natureza processual e tributária, e imunidade garantidos aos órgãos dos entes públicos federativos.

## **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art 5º.** A estrutura organizacional do IPMT possui a seguinte composição:

**I - ORGÃOS COLEGIADOS**, como órgãos de deliberação coletiva, compreendendo:

- a) Conselho Administrativo e Previdenciário; e
- b) Conselho Fiscal.

**II – DIRETORIA EXECUTIVA**, como órgão de direção superior, composta de:

- a) Diretor Superintendente;
- b) Diretoria de Administração e Finanças; e
- c) Diretoria de Previdência.



### **TÍTULO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

#### **CAPÍTULO I DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E PREVIDENCIÁRIO**

**Art. 6º.** O Conselho Administrativo e Previdenciário do IPMT é órgão colegiado que irá estabelecer as políticas básicas de gerenciamento do Instituto, competindo-lhe:

**I** - Estabelecer e normatizar as diretrizes gerais;

**II** - Apreciar e aprovar a proposta orçamentária;

**III** - Organizar e definir a proposta de estrutura administrativa, financeira e técnica, se necessário;

**IV** - Conceber, acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos;

**V** - Examinar e emitir parecer conclusivo sobre propostas de alteração da política previdenciária do Município;

**VI** - Autorizar a contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros;

**VII** - Autorizar a alienação de bens imóveis integrantes do patrimônio do IPMT, observada a legislação pertinente;

**VIII** - Aprovar a contratação de agentes financeiros, bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes pelo Instituto;

**IX** - Deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;

**X** - Adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do instituto;

**XI** - Acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação de regência do IPMT;

**XII** - Manifestar-se sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM;

**XIII** - Solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;



**XIV** - Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;

**XV** - Garantir o pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do IPMT;

**XVI** - Manifestar-se em projetos de lei de acordos de composição de débitos previdenciários do Município com o IPMT;

**XVII** - Deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao instituto;

**XVIII** - Apreciar e Julgar os recursos administrativos que envolvam matéria previdenciária relativa aos segurados.

**Art. 7º.** O Conselho Administrativo e Previdenciário será constituído de 09 (nove) membros efetivos e respectivos suplentes, que os substituirão em suas ausências e impedimentos e será composto pelo:

**I** - Secretário de Gestão e Finanças, que o presidirá;

**II** - Secretário de Administração;

**III** - Secretário de Planejamento;

**IV** - Três representantes dos servidores municipais, sendo 01 (um) da administração direta da Prefeitura Municipal, 01 (um) da administração indireta - Fundações e Autarquias - e 01 (um) da Câmara Municipal, escolhidos dentre os servidores efetivos e/ou estáveis que contem, tanto quanto possível, com o devido conhecimento técnico na área previdenciária e de aplicação de recursos;

**V** - Três representantes dos servidores inativos e pensionistas.

§ 1º. O Diretor Superintendente participará se desejar ou por convocação, das reuniões do Conselho, para tratar de assuntos de natureza técnica ou prestar as informações que se façam necessárias, sem direito a voto.

§ 2º. Os Secretários de Gestão e Finanças e de Administração de que tratam os incisos I, II e III são membros natos do Conselho.

§ 3º. Os membros de que trata o inciso IV serão indicados da seguinte forma pelas entidades representativas dos servidores, legalmente estabelecidas e registradas como tal, cabendo uma indicação de cada membro da Prefeitura Municipal a cada entidade, sendo 01 (um) da administração direta e 01 (um) da administração indireta.



**§ 4º.** Caberá à Câmara Municipal a indicação de 01 (um) membro dentre seus servidores efetivos e/ou estáveis para mandato de dois anos, permitida a recondução para uma única vez.

**§ 5º.** A indicação dos membros de que cuida o inciso V será feita por entidade específica de representação dos inativos e pensionistas e, em sua falta, aplicam-se as regras dos parágrafos anteriores, para mandato de igual prazo e prerrogativa de recondução, nos termos da lei e deste Regimento Interno.

**§ 6º.** Na ausência do Secretário de Gestão e Finanças presidirá o Conselho o Secretário de Administração e, na ausência deste, o Secretário de Planejamento.

**Art. 8º.** O exercício da função de Conselheiro não será remunerada, constituindo-se serviço público relevante.

**Art. 9º.** Os membros do Conselho serão nomeados por ato do Chefe do Executivo, obedecidas às normas que estabelecem a sua escolha.

**Art. 10.** Os membros do Conselho Administrativo e Previdenciário serão destituídos de seus mandatos:

I – após julgamento em processo administrativo, por falta grave ou infração punível com demissão;

II – em decorrência de faltas injustificadas a 3(três) reuniões consecutivas do Conselho, ou 5 (cinco) intercaladas, no período de 01(um) ano;

III – por procedimentos lesivos aos interesses do IPMT e de seus segurados, apurados na forma do inciso I;

IV – nos casos em que o conselheiro, dentro de suas prerrogativas, não providenciar o cumprimento das decisões do Conselho, retardar injustificadamente o seu cumprimento, ou modificá-las sem autorização e motivo justo.

**§ 1º.** A destituição de que trata este artigo será processada e procedida pelo próprio Conselho Administrativo e Previdenciário, observados os princípios constitucionais do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa e as normas legais e regimentais aplicáveis à espécie.

**§ 2º.** A decisão do Conselho será tomada por maioria de votos, salvo nos casos de destituição previstas nos incisos III e IV deste artigo que exigirá deliberação de 2/3 (dois terços) dos seus membros.



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ  
*Gabinete da Prefeita*



§ 3º. A decisão do Conselho Administrativo e Previdenciário que destituir qualquer dos membros natos de que trata o § 2º do artigo anterior será encaminhada ao Chefe do Poder Executivo Municipal para fins de substituição.

**Art. 11.** Ocorrerá vacância da função de conselheiro em caso de:

I - falecimento;

II – destituição na forma constante no art. 10 deste Regimento;

III – renúncia.

§1º. Em caso de afastamento temporário ou impedimento, o Conselheiro deverá justificar a sua ausência às reuniões, por escrito, com antecedência mínima de 03 (três) dias, hipótese em que será representado pelo seu suplente.

§2º. Caberá ao Presidente do Conselho convocar os respectivos suplentes, nos casos de ausência do titular ou de vacância.

§3º. É permitida a presença dos Conselheiros Suplentes em todas as reuniões plenárias, nas quais poderão participar, sem direito a voto.

**Art. 12.** O Conselho reunir-se-á ordinariamente, pelo menos uma vez por mês, e extraordinariamente, a qualquer tempo, sempre que convocado pelo Presidente ou a requerimento da maioria absoluta de seus membros.

§1º. As reuniões do Conselho em primeira e segunda convocações serão iniciadas com a presença da maioria absoluta dos seus membros, incluído o Presidente, exigindo-se para deliberação a maioria simples dos votos, salvo disposição específica em contrário.

§ 2º. Não havendo quórum na primeira convocação, o intervalo mínimo de antecedência para segunda convocação será de 30 (trinta) minutos.

§3º. As convocações para as reuniões extraordinárias deverão ser efetuadas no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de sua realização.

**Art. 13.** Nas reuniões ordinárias do Conselho os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:

I - verificação do número de conselheiros presentes;

II - leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;

III - comunicações do Presidente do Conselho;

**IV** - conhecimento, discussão e deliberação de matérias, expedientes, processos e demais documentos de interesse do Conselho;

**V** - manifestação dos conselheiros;

**VI** - convocação para a reunião subsequente e encerramento.

**§1º.** É ato administrativo de competência do Conselho a deliberação sobre assuntos de sua competência, os quais, dependendo de sua relevância, serão votados e editados por meio de resoluções, que serão numeradas anualmente em ordem crescente e cronológica.

**§ 2º.** A votação será nominal, sendo o voto divergente redigido pelo seu prolator, se assim entender necessário, e anexado ao respectivo termo de deliberação da maioria, consignando-se o fato em ata.

**§ 3º.** Cabe ao Presidente do Conselho o voto de qualidade, quando exigido para desempate.

**§ 4º.** Os assuntos tratados nas reuniões serão lavrados em livro próprio, na forma de ata sucinta, que será lida para fins de aprovação pelos presentes, que a assinarão.

**§ 5º.** A ata deverá ser remetida aos Conselheiros por meio eletrônico ou por cópia reprográfica quando solicitado.

**§ 6º.** Os atos deliberativos do Conselho serão publicados na forma da publicação oficial do município, observadas as normas do art. 28, inciso X, da Constituição do Estado do Ceará e as regras específicas da Lei Orgânica do Município de Tauá.

**Art. 14.** A ata das reuniões do Conselho mencionará:

**I** - o dia, o mês e o ano da reunião, a hora em que foi aberta, assim como o local em que foi realizada;

**II** - o número de ordem da reunião;

**III** - o nome do Presidente que presidiu os trabalhos e de quem secretariou os trabalhos;

**IV** - rol de conselheiros presentes;

**V** - registro de eventuais suplentes presentes;

**VI** - as comunicações do Presidente;

**VII** - matérias objeto de discussão ou deliberação;



**VIII** - manifestações de interesse dos conselheiros e seus votos, quando contrários à maioria, e mais o que ocorrer.

**Art. 15.** Os trabalhos das reuniões desenvolver-se-ão observando a seguinte ordem:

**I** – leitura e assinatura da ata da reunião anterior;

**II** – leitura do expediente, compreendendo correspondências e outros documentos de interesse do IPMT;

**III** – ordem do dia constante da pauta;

**IV** – palavras dos conselheiros;

**V** – votação;

**VI** – encerramento.

§ 1º. Não haverá em hipótese alguma, votação por procuração.

§ 2º. Por deliberação do Conselho, a matéria apresentada, em uma reunião, poderá ser discutida e votada na reunião seguinte, podendo qualquer Conselheiro pedir vista pelo prazo de 05(cinco) dias úteis para análise.

§ 3º. Quando houver urgência, a critério do Presidente, este poderá intervir no pedido de vista, ocasião em que a matéria será colocada para discussão na reunião corrente.

§ 4º. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidas pelo Conselho.

### **Seção I** **Do Presidente do Conselho**

**Art. 16.** O Conselho será presidido pelo Secretário de Gestão e Finanças, que deterá o voto de qualidade.

§ 1º. Em caso de ausência do Secretário de Gestão e Finanças presidirá o Conselho, o Secretário de Administração, e na ausência deste o Secretário de Planejamento.

§ 2º. No caso de falecimento, renúncia ou qualquer hipótese que caracterize afastamento definitivo do Presidente, o membro que o substituir cumprirá o restante do mandato.

§ 3º. O Presidente do Conselho escolherá dentre os membros titulares, o Secretário para auxiliá-lo durante as reuniões do Conselho, em caráter permanente.

§ 4º. Em caso de ausência do Secretário do Conselho, o Presidente designará outro membro para condução dos trabalhos.





**Art. 17.** Compete ao Presidente do Conselho Administrativo e Previdenciário:

**I** - representar o Conselho;

**II** - dirigir, executar e disciplinar os trabalhos do Conselho;

**III** - abrir, presidir e encerrar as reuniões, mandar proceder à leitura de expedientes para conhecimento e deliberação do Conselho, bem como votar com os demais Conselheiros e proclamar os resultados;

**IV** - conduzir as questões de ordem, reclamações ou solicitações em plenário;

**V** - dar conhecimento aos Conselheiros da correspondência oficial recebida e expedida e outras matérias, atos ou fatos de interesse do Conselho;

**VI** - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos deste Regimento;

**VII** - manter a ordem das reuniões, suspendendo-as caso as circunstâncias o exigirem, reabrindo-as no momento oportuno;

**VIII** - assinar todos os atos e papéis do expediente a seu cargo, e, com os demais Conselheiros, as atas das reuniões;

**IX** - aprovar as matérias e expedientes que deverão integrar a pauta da reunião subsequente;

**X** - apreciar e homologar sobre os requerimentos de afastamento provisório ou definitivo dos membros do Conselho;

**XI** - convocar o suplente do membro para assumir o mandato, no caso de vacância por afastamento do membro efetivo, ou se necessário, para substituí-lo, em caso de ausência;

**XII** - requisitar ao IPMT, sempre que necessário e com a deliberação do Conselho, verbas para custeio em congressos, conferências, seminários e cursos para a formação especializada dos seus membros, bem como requisitar recursos humanos, materiais e serviços imprescindíveis e adequados ao desenvolvimento das suas atribuições;

**XIII** - solicitar ao IPMT informações, documentos e demais esclarecimentos necessários para cumprimento do disposto neste Regimento;

**XIV** - cumprir e fazer cumprir este Regimento e exercer as demais atribuições de lei.

## Seção II Dos Conselheiros

**Art. 18.** Constituem obrigações dos membros titulares do Conselho Administrativo e Previdenciário:

I - apresentar-se às reuniões do Conselho de Administrativo e Previdenciário e delas participar;

II - desempenhar as atribuições para as quais foi designado, deles não se escusando, exceto por motivo justificado, que será apreciado pelo Conselho;

III - apresentar, dentro do prazo estabelecido, pareceres que lhe forem solicitados;

IV - ser depositário fiel, para efeitos legais e administrativos, de processos, papéis, documentos e outros expedientes, com vista para estudos ou pareceres;

V - comunicar ao Presidente do Conselho, para providências deste, quando por justo motivo, não puder comparecer às reuniões;

VI - participar de atividades formativas deliberadas pelo Conselho Administrativo e Previdenciário;

VII - atuar com decoro e ética, respeitando os demais Conselheiros e beneficiários vinculados ao IPMT;

VIII- cumprir este Regimento.

**Art. 19.** São direitos dos membros titulares do Conselho:

I - votar as matérias;

II - fazer o uso da palavra, formular proposições, discutir e deliberar sobre qualquer matéria concernente às atribuições do Conselho;

III - participar de cursos, palestras, treinamentos e reuniões externas, sempre em prol das atividades do Conselho e do IPMT e, devidamente designado pelo Presidente.

## CAPÍTULO II DO CONSELHO FISCAL

**Art. 20.** O Conselho Fiscal é órgão colegiado, eleito por maioria simples pelo Conselho Administrativo e Previdenciário, composto de 3(três) membros titulares e 3(três) suplentes, escolhidos dentre os segurados ativos, inativos e pensionistas e os representantes da gestão municipal, para mandato de 02(dois) anos, permitida a reeleição.





§ 1º. O processo de eleição dar-se-á pela indicação de qualquer membro do Conselho Administrativo e Previdenciário dos candidatos às vagas ofertadas para membros titulares e suplentes, em forma de chapa, em que conste o nome de cada candidato, matrícula, lotação, cargo ou função que ocupa, se segurado ativo, matrícula ou registro, nos casos de inativos e pensionistas, e, ato de nomeação nos casos de ocupantes de cargos de provimento em comissão ou função de confiança na gestão municipal.

§ 2º. Não podem ser eleitos para o Conselho Fiscal os parentes dos membros da Diretoria Executiva do IPMT.

§ 3º. As reuniões ordinárias do Conselho Fiscal serão semestrais, com presença mínima de 2 (dois) membros, e extraordinariamente, com igual quórum, sempre que convocadas por qualquer órgão da administração, com pauta preestabelecida.

**Art. 21.** Cabem ao Conselho Fiscal as seguintes atribuições:

I - examinar, sem restrições, os livros contábeis e papéis de escrituração do Instituto, cabendo a todos os órgãos da Administração prestar as informações que forem solicitadas;

II - lavrar no livro de Atas e Pareceres os resultados dos exames a que proceder;

III - comunicar ao Diretor Superintendente e ao Conselho Administrativo e Previdenciário qualquer irregularidade que verificar e sugerir as medidas que entender convenientes aos interesses e objetivos do Instituto.

IV – cumprir as disposições legais e regulamentares que regem o IPMT;

V – deliberar sobre os casos omissos no âmbito do Conselho Fiscal, obedecido as normas do IPMT.

**Art. 22.** Aplicam-se aos membros do Conselho Fiscal as normas previstas nos artigos 10 e 11 deste Regimento, no que couber.

#### TÍTULO IV DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 23.** Compete à Diretoria Executiva exercer a administração e gerenciamento do Instituto, com observância das diretrizes e normas baixadas pelo Conselho, das legislações, regulamentos e demais atos pertinentes, e deste Regimento.

**Art. 24.** Os membros da Diretoria Executiva responderão com seus bens pela malversação ou mau gerenciamento dos recursos do Instituto que venha a dar causa a desvios de finalidade com perca ou evasão injustificados de recursos da atuação fim do IPMT, atingindo a cada um, isolado ou conjuntamente, pelos atos que praticarem, aplicando-se,



solidariamente, a mesma norma, para os servidores públicos ou pessoas físicas e jurídicas contratadas para prestação de serviços cujas condutas ou atos, por ação ou omissão, contribuíram para dar causa aos fatos de que trata este artigo.

## **CAPÍTULO I DO DIRETOR SUPERINTENDENTE**

**Art. 25.** São atribuições do Diretor Superintendente:

- I – representar o IPMT;
- II – coordenar as diretorias do Instituto, presidindo reuniões de seu interesse, realizadas em conjunto ou separadamente;
- III – estabelecer prioridades para as diretrizes orçamentárias e autorizar a proposta do Orçamento Anual e do Plano Plurianual do IPMT;
- IV – autorizar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos dos fundos de previdência, financeiro, assim como os do patrimônio geral do IPMT.
- V – praticar os atos relativos à admissão, dispensa, promoção, licenciamento e punição de pessoal, assim como aos pedidos de cessão de servidores do IPMT;
- VI – encaminhar o relatório, o balanço e as contas anuais do Instituto, assim como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável à previdência funcional, para deliberação do Conselho Administrativo e Previdenciário, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal.
- VII – supervisionar e avaliar as atividades do Instituto;
- VIII – expedir instruções e ordens de serviços;
- IX – submeter ao Conselho Administrativo e Previdenciário e ao Conselho Fiscal, os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso às informações e documentos do IPMT para o desempenho de suas atribuições;
- X – promover as avaliações atuariais anuais, determinada pela legislação, podendo contratar consultores especializados, com a aprovação do Conselho Administrativo e Previdenciário;
- XI – propor ao Conselho Administrativo e Previdenciário, a contratação de gestores de carteiras de investimentos, de consultores especializados e outros serviços de interesse do órgão previdenciário;

- XII** – promover a articulação com órgãos e instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, com vistas à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços da instituição;
- XIII** – propor para aprovação do Conselho Administrativo e Previdenciário, os Planos de Benefícios, Custeio, de Aplicações e Investimentos e os Planos Anuais e Plurianuais;
- XIV** – exercer competência residual, quando inexistir atribuição específica de órgão da estrutura organizacional do IPMT, e a competência implícita quanto aos atos inerentes às suas atribuições;
- XV** – assinar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos relativos à concessão e à cassação dos benefícios previdenciários;
- XVI** – decidir, após o devido trâmite do processo administrativo, o pedido de concessão de benefício previdenciário, nos casos de auxílio doença, salário maternidade, auxílio reclusão e salário família.
- XVII** – prestar contas de sua gestão, na forma e prazo estipulados em lei;
- XVIII** – apresentar no prazo legal, as informações solicitadas aos órgãos competentes;
- XIX** – cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do IPMT, colhendo subsídios para as alterações necessárias;
- XX** – delegar atos que não sejam de sua competência privativa.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Art. 26.** Compete à Diretoria de Administração e Finanças, o desenvolvimento de ações concernentes aos recursos humanos, administração e serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros, e em especial no que tange à:

**I** - administração de pessoal;

**II** – assinar, juntamente com o Diretor Superintendente, os atos administrativos referentes ao ingresso, demissão, exoneração, dispensa, licenças, férias, afastamentos e aplicação de penas disciplinares de servidores da autarquia;

**III** – supervisionar serviço de folha de pagamento;

**IV** - contratação de serviços das áreas e atividades meios do Instituto;

**V** - manutenção, zeladoria, reprografia, transportes e outras áreas afins aos serviços gerais;



- VI** - a conservação, a guarda e a manipulação do acervo documental e bibliográfico da instituição;
- VII** - manutenção da escrita fiscal e contábil;
- VIII** – executar os serviços de tesouraria;
- IX** - as ações de gestão orçamentária, de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, assim como os assuntos relativos à área contábil, a gerência dos bens pertencentes ao IPMT;
- X** – aquisição, recebimento, guarda, controle e fiscalização de materiais em geral, primando pela economia;
- XI** – controlar o setor de compras, almoxarifado e patrimônio, através de controle e tombamento de bens permanentes;
- XII** – baixar ordens de serviços relacionados a assuntos financeiros;
- XIII** – manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas da autarquia, podendo contratar consultores especializados, com a aprovação do Conselho Administrativo e Previdenciário;
- XIV** – promover arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao IPMT, bem como a publicidade da movimentação financeira;
- XV** – processar e liquidar as despesas e seus respectivos pagamentos, inclusive dos proventos, dos benefícios e da folha de pagamento;
- XVI** – assinar os cheques e requisições, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras junto às entidades financeiras;
- XVII** – apresentar e publicar, nos prazos legalmente exigidos, os quadros, dados estatísticos e balancetes, a fim de que se permita o acompanhamento das tendências e execuções orçamentárias;
- XVIII** – submeter ao Diretor Superintendente as propostas de investimentos dos recursos do IPMT;
- XIX** – adotar as medidas necessárias para que as aplicações financeiras do IPMT tenham a melhor rentabilidade, com liquidez e segurança;
- XX** – acompanhar e controlar as aplicações financeiras do IPMT, encaminhando relatórios periódicos ao Diretor Superintendente e aos Conselhos sobre a situação dos investimentos;



**XXI** – outras atribuições conferidas em leis, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções.

### **CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA**

**Art. 27.** São atribuições da Diretoria de Previdência:

- I** – inscrever e cadastrar segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;
- II** – processar, supervisionar e gerenciar as atividades de concessões, atualizações e cancelamento de benefícios previdenciários e as respectivas folhas de pagamento;
- III** – planejar, coordenar e controlar os assuntos administrativos ligados aos segurados do IPMT;
- IV** – elaborar minuta da Certidão de Contagem Recíproca de Tempo de Contribuição – CCRTC e submetê-la à aprovação pelo Conselho Administrativo e Previdenciário, bem como posteriores alterações;
- V** – emitir a Certidão de Contagem Recíproca de Tempo de Contribuição – CCRTC, a requerimento dos beneficiários do IPMT para fins de comprovação de tempo de sua contribuição junto a qualquer regime previdenciário, cabendo-lhe solicitar em caso de dúvidas informações e documentos funcionais dos segurados junto à Secretaria Municipal de Administração;
- VI** – administrar e operacionalizar o passivo do IPMT;
- VII** – fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;
- VIII** – criar e manter atualizado o banco de dados dos participantes, beneficiários dos dependentes;
- IX** – decidir sobre proposições encaminhadas pelos dirigentes de órgãos subordinados, submetendo-as à aprovação do Diretor Superintendente.

### **CAPÍTULO IV CARGOS DE DIREÇÃO**

**Art. 28.** São atribuições comuns dos Diretores:

- I** - assistir e assessorar o Diretor Superintendente em assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;



- II - auxiliar o Diretor Superintendente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
- III - coordenar o planejamento anual de trabalho da Diretoria em consonância com o planejamento estratégico do IPMT;
- IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- V - coordenar, orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;
- VI - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- VII - encaminhar assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Superior;
- VIII – decidir sobre proposições encaminhadas pelos dirigentes de órgãos subordinados, submetendo-as à aprovação do Diretor Superintendente;
- IX – referendar os atos do Diretor Superintendente, relativo à sua área de atuação;
- X – cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares que regem a autarquia;
- XI - Representar o Diretor Superintendente nas reuniões internas ou externas do IPMT quando solicitado por ele;
- XII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
- XIII – delegar atos que não sejam de sua competência privativa.

**Art. 29.** São atribuições comuns dos assistentes:

- I - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- II - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- III - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- IV - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;



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

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 30.** Os detentores de cargos em comissão de Direção serão substituídos, automaticamente, por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais, percebendo exclusivamente a remuneração do cargo de origem, na forma a seguir:

I - O Diretor Superintendente será substituído pelo Diretor de Administração e Finanças e pelo Diretor de Previdência, sucessivamente;

II – O Diretor de Administração e Finanças e o Diretor de Previdência, serão substituídos pelo Diretor Superintendente.

**Art. 31.** O IPMT 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. 32.** 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. 33.** Os orçamentos, a programação financeira e os balanços do IPMT 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 IPMT.

**Art. 34.** O quadro de pessoal do IPMT compreende:

I - os cargos de provimento efetivo;

II - os cargos em comissão;

III - as funções de confiança.

§ 1º. O quadro de pessoal do IPMT, enquanto não dispuser de cargos efetivos ocupados, será formado por servidores públicos do Quadro de Pessoal do Município de Tauá, mediante requisição do Diretor Superintendente ao Chefe do Poder Executivo.



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ  
*Gabinete da Prefeita*



**§ 2º.** A cessão de servidores de que trata o § 1º se dará com ônus para o instituto requisitante, ficando assegurados todos os direitos e vantagens do servidor, inclusive o sistema remuneratório de origem, até que se proceda a sua substituição quando da implantação do Quadro Permanente de Pessoal do IPMT, se for o caso.

**§ 3º.** Os cargos em comissão e as funções de confiança serão providos por ato de livre nomeação do Diretor Superintendente.

**Art. 35.** O IPMT deverá realizar recenseamento previdenciário, abrangendo todos os inativos e pensionistas, anualmente.

**Art. 36.** 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. 37.** Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 38.** Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ-CEARÁ, 10 DE FEVEREIRO DE 2015.

  
PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR  
**PREFEITA MUNICIPAL**



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ**  
Gabinete da Prefeita

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

**DECRETO Nº 0210001/2015 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2015**

**Data da Publicação:** 10/02/2015

**Local:** Prefeitura Municipal de Tauá.

Certificamos que o **DECRETO Nº. 0210001/2015, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2015**, que **“INSTITUI O REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUÁ (IPMT) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”** foi afixado nesta data no painel oficial localizado no Paço municipal, conforme estabelece a legislação vigente, especialmente o art. 28, inciso X da Constituição Estadual.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ – CE.** Em 10 de fevereiro de 2015.

  
**Vanja Maria dos Santos Gonçalves Araújo**  
Chefe de Gabinete