



### CONSELHO ADMINISTRATIVO

**Ao Conselho administrativo compete deliberar sobre:**

- Política de investimentos, autorizar resgates e novas aplicações;
- O Plano de Ação Anual e as Diretrizes Gerais de atuação;
- O Plano de Cargos e Salários dos servidores em conjunto com a Superintendência;
- A Nota Técnica Atuarial, DRAA e o Plano Anual de Custeio;
- Aceitação de bens e legados oferecidos ao RPPS;
- Aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis, e/ou aceitar doações;
- Examinar a conta anual orçamentária;
- Contratação de Consultoria Externa Técnica Especializada e convênios;
- Baixar Atos e Instruções Normativas, em conjunto com a superintendência;
- Decidir sobre o parcelamento de débitos previdenciários;
- Acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;
- Acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle;

### CONSELHO FISCAL

**Ao conselho fiscal compete deliberar sobre:**

- Acompanhar a organização dos serviços técnicos e a admissão dos servidores;
- Zelar pela gestão econômico-financeira e acompanhar a execução orçamentária;
- Examinar as prestações devidas ao RPPS, indicar auditoria para documentos ou livros;
- Emitir parecer sobre a prestação de contas anuais;
- Requisitar informações para o cumprimento de suas funções, apontando irregularidades;
- Acompanhar o plano de custeio e aprovar os relatórios da carteira de investimentos;
- Acompanhar os processos de concessão de benefícios;
- Propor ao Superintendente as medidas para resguardar a transparência da administração;
- Examinar livros, documentos, contratos, acordos, convênios e balancetes;
- Acompanhar o cumprimento do plano de custeio, denunciando irregularidades;
- Acompanhar a aplicação das reservas, fundos e provisões garantidores;
- Rever suas próprias decisões e manter em ordem as atas das reuniões;



## SUPERINTENDÊNCIA

Órgão executivo da autarquia.

- Administrar e representar a autarquia judicial e extrajudicialmente;
- Cumprir às diretrizes e as deliberações do Conselho Administrativo;
- Publicar atos administrativos, portarias, resoluções de interesse do RPPS e da autarquia;
- Coordenar as atividades de comunicação e eventos, de propaganda e publicidade;
- Assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual;
- Avaliar o desempenho do IPML e propor adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;
- Assinar convênios, contratos, acordos, aditamentos, credenciamento de profissionais de perícias mediante referendo do Conselho Administrativo;
- Instaurar concurso público;
- Decidir sobre a vida funcional dos servidores da autarquia;
- Prestar contas da administração da autarquia, ao Conselho Administrativo, ao Conselho Fiscal, ao Prefeito, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e aos órgãos públicos federais;
- Efetuar o pagamento de despesas da autarquia, assinando sempre em conjunto com o Diretor de Gestão Financeira e de Contabilidade;
- Conceder os benefícios previdenciários em conjunto com o Diretor de Benefícios e Perícias;
- Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios;
- Nomear a Comissão Eleitoral de que trata esta Lei Complementar;
- Regulamentar o funcionamento do Comitê de Investimentos do IPML e Comissão de Sindicância;
- Constituir comissões de estudo e trabalho de assuntos relevantes de interesse do RPPS e da autarquia previdenciária, nomeando servidores com referendo do conselho administrativo.

## PROCURADORIA

- Zelar para que sejam cumpridas, pelos servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações da Secretaria de Previdência;
- Assistir à Superintendência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;
- Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;
- Oferecer pareceres nos processos administrativos da autarquia;
- Minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;
- Aprovar as minutas de edital, contratos e convênios;
- Auxiliar o Superintendente na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações do Conselho Administrativo e Conselho Fiscal;
- Prestar assistência jurídica à Superintendência e aos Diretores de Departamento do IPML, orientando em todas as ações administrativas e aos conselhos quando solicitados;
- pareceres das sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares;
- propor as ações judiciais de interesse da autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial, especialmente a execução fiscal da dívida ativa;
- Defender a autarquia nas ações judiciais propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos até a última instância judicial;
- Atuar na defesa da autarquia junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos públicos;
- Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais;



<b>DIRETORIA DE GESTÃO FINANCEIRA E DE CONTABILIDADE</b>	<b>DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E PERÍCIAS</b>	<b>DIRETORIA GESTÃO ADMINISTRATIVA E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Manter e acompanhar contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e Atualizados;</li><li>● Emitir e elaborar DIRF e RAIS;</li><li>● Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade que forem necessárias para o cumprimento das obrigações financeiras;</li><li>● Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;</li><li>● Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;</li><li>● Elaborar a política de investimentos e as propostas de estimativas de receitas e fixação de despesas, metas e indicadores da autarquia, conforme legislação vigente;</li><li>● Controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias;</li><li>● Realizar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras;</li><li>● Elaborar relatório mensal das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade;</li><li>● Recomendar ao Superintendente a contratação de consultorias nas áreas financeira e contábil;</li><li>● Ser transparente com os dados financeiros e contábeis da autarquia;</li><li>● Realizar as conferências e diligências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Atender os segurados e dependentes;</li><li>● Administrar e executar as atividades e os processos relativos à concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários;</li><li>● Promover a inscrição dos segurados e dependentes para fins previdenciários;</li><li>● Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade que forem necessárias para o cumprimento das obrigações previdenciárias;</li><li>● Fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;</li><li>● Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;</li><li>● Proceder a revisão, enquadramento e atualização dos valores dos benefícios previdenciários, sempre que necessário;</li><li>● Emitir certidão de tempo de contribuição, em conjunto com a Superintendência, respeitadas as normas aplicáveis;</li><li>● Realizar o planejamento anual para a prova de vida dos segurados (aposentados e pensionistas), em conjunto com o Diretor de Gestão Administrativa e Compensação Previdenciária.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Supervisionar e coordenar as atividades administrativas;</li><li>● Implementar políticas administrativas e procedimentos operacionais;</li><li>● Emitir e elaborar DIRF e RAIS;</li><li>● Providenciar a publicação das informações da autarquia;</li><li>● Organizar e zelar os arquivos;</li><li>● Zelar pelo registro, controle e conservação dos bens da autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;</li><li>● Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade que forem necessárias para o cumprimento das obrigações administrativas;</li><li>● Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;</li><li>● Analisar e processar as despesas com os prestadores de serviço, observando a legislação e normas aplicáveis;</li><li>● Elaborar editais de chamamento público de interesse do IPML;</li><li>● Desenvolver, atualizar e coordenar operações e serviços em Tecnologia de Informação (TI);</li><li>● Realizar o planejamento anual para a prova de vida dos segurados (aposentados e pensionistas) para o ano subsequente, em conjunto com o Diretor de Benefícios e Perícias.</li></ul>