



**Lei n.º 517/2009, de 21 de outubro de 2009**

*Dispõe sobre o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Soledade-IPSOL.*

O **Prefeito Municipal de Soledade**, Estado do Paraíba, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 61, II, VII, da Lei Orgânica do Município faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA E SEDE**

**Art. 1º.** O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Soledade – **IPSOL**, criado pela Lei nº 481/2008, sob a forma de autarquia, com personalidade jurídica, receitas e patrimônios próprios, gestão administrativa e financeira descentralizadas, é a entidade responsável por operar e administrar os planos de benefícios e de custeio de que trata a Lei nº 481/2008, bem como os processos e procedimentos a eles vinculados.

**§ 1º.** O **IPSOL** tem sede e foro na cidade de Soledade/PB, Rua Dr. Gouveia Nóbrega, 03, Centro, CEP 58155-000, o prazo de sua duração é indeterminado.

**Art. 2º.** O **IPSOL**, mediante contribuição, tem por finalidade garantir aos seus beneficiários os meios indispensáveis de subsistência nos eventos de aposentadoria, invalidez e falecimento.

**Art. 3º.** É vedado ao **IPSOL**, assumir atribuições, responsabilidades e obrigações estranhas as suas finalidades.

**CAPÍTULO II  
DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 4º.** A estrutura administrativa do **IPSOL** constituir-se-á pelos seguintes órgãos:

- I – Conselho Municipal de Previdência - **CMP**;
- II – Diretoria Executiva;

**CAPÍTULO III  
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 5º.** O **IPSOL** é administrado por uma Diretoria Executiva composta de 03 (três) membros:

- I – Diretor Presidente,
- II – Diretor Administrativo e Financeiro, e
- III – Diretor Previdenciário.

§ 1º. Os membros serão nomeados por ato do Poder Executivo, sendo demissíveis "ad nutum".

§ 2º. A investidura dos membros da Diretoria dar-se-á mediante Portaria do Gabinete do Prefeito e tem vigor a partir da data de publicação.

§ 3º. A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente quinzenalmente ou quando convocada pelo Diretor Presidente.

§ 4º. Na assunção do cargo e em cada exercício financeiro, todos os membros da Diretoria apresentarão ao **IPSOL** a Declaração ao Imposto de Renda do último exercício, e, no caso de contribuinte isento, a Declaração de Bens e Direitos, nos termos dos normativos vigentes.

§ 5º. Os membros da Diretoria terão remuneração correspondente a:

I – Diretor Presidente terá status e remuneração correspondente à do Secretário Municipal;

II – Os Diretores Administrativo e Financeiro e Previdenciário do **IPSOL** terão status e remuneração correspondente à dos Secretários Adjuntos da Prefeitura Municipal;

§ 6º. Os Diretores serão assessorados, no desempenho de suas atribuições, pela Procuradoria Municipal.

**Art. 6º.** Sem prejuízo das normas legais aplicáveis, as atividades do Diretor Presidente e dos demais membros da Diretoria reger-se-ão pelo disposto neste Regimento Interno.

## **SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 7º.** Compete à Diretoria Executiva:

I – Deliberar sobre os planos e programas, critérios e normas gerais de administração do **IPSOL**, em conformidade com orientação emanada do CMP;

II – Deliberar sobre os critérios e procedimentos de implementação do modelo e estrutura organizacional aprovados pelo CMP para o **IPSOL**, propondo, sempre que julgar conveniente, as alterações necessárias;

III – Deliberar sobre atos e contratos que envolvam responsabilidade econômico financeira do **IPSOL**;

IV – Aprovar os balancetes mensais, o balanço e a prestação de contas anual;

V – Encaminhar os documentos previstos no inciso IV do presente artigo ao Conselho Fiscal para a devida manifestação e divulgá-los logo após, como também encaminha-los ao Poder Legislativo Municipal, conforme determina a Lei 498/2009.

VI – Deliberar sobre matérias afetas ao seu funcionamento, conforme disciplinadas neste Regimento Interno;

VII – Submeter ao CMP, as políticas e diretrizes de investimentos para aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais do **IPSOL**;

VIII – Decidir sobre os investimentos dos recursos financeiros e patrimoniais do **IPSOL**, observadas as políticas e diretrizes de investimentos aprovadas pelo CMP;

IX – Aprovar e encaminhar a proposta orçamentária do **IPSOL**, que deverá estar em conformidade com o limite legal estabelecido para as despesas administrativas.

X – Dirimir quaisquer dúvidas eventualmente existentes sobre este Regimento, bem como propor ao CMP as modificações que se fizerem necessárias;

XI – Decidir sobre as situações a respeito das quais seja omissa ou carente de interpretação a Lei que regulamenta o plano de benefícios e custeio do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos de Soledade;

XII – Será exigível para a aprovação de qualquer matéria submetida à deliberação da Diretoria Executiva o voto favorável de pelo menos 02 (dois) de seus membros.

## **SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES**

**Art. 8º. São atribuições do Diretor Presidente:**

I – Efetuar a administração geral do **IPSOL**;

II – Homologar as aposentadorias mediante ato administrativo próprio, estas serão concedidas e terão seus proventos pagos pelo **IPSOL**, após sua publicação.

III – Representar o **IPSOL**, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores e prepostos, especificando, nos respectivos instrumentos, os atos e as operações que poderão praticar.

IV – Submeter ao CMP proposta de diretrizes e regras a serem observados na utilização dos recursos econômico-financeiros do **IPSOL**;

V – Submeter ao CMP proposta de diretrizes e regras relativas à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios do **IPSOL**;

VI – Submeter ao CMP proposta de alterações na legislação normatizadora do Regime Próprio de Previdência Social;

VII – Expedir as resoluções, portarias e ordens de serviço necessárias ao funcionamento do **IPSOL**;

VIII – Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

IX – Autorizar a abertura e homologação de licitações;

X – Autorizar os pagamentos de despesas administrativas do **IPSOL**;

XI – Nomear, exonerar, designar e dispensar titulares de cargo em provimento efetivo, provimento em comissão e funções gratificadas do quadro de pessoal do **IPSOL**, com exceção dos Diretores;

XII – Submeter ao Conselho Municipal de Previdência, anualmente, os planos e programas de benefícios e de custeio do **IPSOL**;

XIII – Submeter ao CMP relatórios gerenciais referentes à execução dos planos, programas e orçamentos e da política de investimentos dos recursos financeiros do **IPSOL**;

XIV – Fornecer ao CMP os documentos e dados do **IPSOL**, que lhe forem solicitados;

XV – Fornecer às autoridades competentes as informações que lhe forem solicitadas sobre o **IPSOL**;

XVI – Assinar, juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro, ou com o Diretor

de Benefícios, conforme a pertinência, cheques, movimentações bancárias, contratos, acordos e demais documentos, firmando em nome do **IPSOL** os respectivos atos;

XVII – Submeter ao Conselho Fiscal e ao CMP a prestação de contas anual do **IPSOL**, a ser remetida ao Tribunal de Contas;



**XVIII** – Determinar o encaminhamento ao Ministério da Previdência Social da documentação relacionada no Art. 101 da Lei 481/2008, ao Poder Legislativo Municipal conforme Lei 498/2009, observando os prazos estipulados;

**XIX** – Assegurar aos participantes, acesso às informações sobre a gestão do **IPSOL**;

**XX** – Determinar a elaboração anual do cálculo atuarial, da proposta orçamentária e da política de investimentos dos recursos financeiros do **IPSOL**, bem como suas alterações;

**XXI** – Assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do **IPSOL**, representando-o em juízo ou fora dele;

**XXII** – Propor a contratação de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse do **IPSOL**;

**XXIII** – Supervisionar e coordenar as funções executivas cometidas aos demais membros da Diretoria Executiva;

**XXIV** – Submeter aos Conselhos, os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso a seus membros, às informações e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições;

**XXV** – Propor o desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados que objetivem a agilização das atividades desenvolvidas pelo **IPSOL**;

**XXVI** – Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as deliberações do Conselho Municipal de Previdência.

**XXVIII** – Celebrar convênio com o Ministério da Previdência e Assistência Social, conforme Portaria MPAS 6209/99 e demais legislação, tendo em vista a Compensação Previdenciária, visando:

a – a fiel observância da legislação pertinente;

b – requerer e receber transmissão de dados da CTC ou CTS entre os regimes de previdência; e

c – utilizar o COMPREV e o Sistema de Óbitos – SISOBI.

**Art. 9º.** São atribuições do **Diretor Administrativo e Financeiro**:

**I** – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do **IPSOL**;

**II** – Gerir todos os processos afetos à estrutura administrativa e aos registros, documentos e demonstrações financeiras e contábeis e à gestão dos recursos financeiros do **IPSOL**;

**III** – Manter atualizados os registros contábeis, financeiros, econômicos, patrimoniais e das aplicações financeiras dos recursos do **IPSOL**;

**IV** – Controlar as despesas administrativas do **IPSOL**, em conformidade com o limite previsto em Lei;

**V** – Solicitar às demais diretorias, as requisições de empenho de despesas, notas de cancelamentos e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;

**VI** – Manter o registro e controle de pessoal do **IPSOL**;

**VII** – Gerir a folha de pagamento dos servidores que desempenham suas atividades No **IPSOL**;

**VIII** – Encaminhar ao Diretor Presidente, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária do **IPSOL**;



**IX** – Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual, para que sejam submetidos à Diretoria Executiva e posterior remessa ao CMP;

**X** – Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, contratos, acordos e demais documentos, bem como, os cheques e demais documentos afetos às movimentações bancárias, firmando em nome do **IPSOL** os respectivos atos;

**XI** – Assistir o Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação.

**XII** – Promover a arrecadação, registro e aplicação dos valores devidos ao **IPSOL**;

**XIII** – Elaborar, anualmente, a política de Investimentos dos recursos financeiros do **IPSOL**, a ser aprovada pela Diretoria Executiva e pelo CMP;

**XIV** – Implementar a política de investimentos dos recursos do **IPSOL**, aprovada pela Diretoria Executiva e pelo CMP;

**XV** – Elaborar o orçamento anual e plano plurianual, em conformidade com a política de investimentos aprovada pela Diretoria Executiva e pelo CMP, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária e financeira para o exercício;

**XVI** – Apresentar, periodicamente, relatórios estatísticos e gerenciais que permitam o acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras do exercício;

**XVII** – providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade, em conjunto com as demais Diretorias e o CMP;

**XIII** – Controlar os percentuais das aplicações dos recursos financeiros do **IPSOL**, em conformidade com o que determina a legislação regente;

**XIX** – Acompanhar as Resoluções do Conselho Monetário Nacional sobre aplicação dos recursos financeiros do Regime Próprio de Previdência Social e adotar as medidas necessárias à sua implementação.

**XX** – Apresentar à Diretoria Executiva proposta de alteração e adequação das normas que regulamentam as aplicações financeiras dos recursos do **IPSOL** à legislação vigente;

**XXI** – Assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação.

**XXII** – Elaborar cronograma anual e efetuar as convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos Fiscal e Municipal de Previdência;

**XXIII** – Receber a documentação (votos) encaminhada pelas Diretorias ou membros do Conselho e elaborar as pautas das reuniões;

**XXIV** – Encaminhar as pautas das reuniões aos Diretores e membros dos Conselhos com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

**XXV** - Secretariar as reuniões, lavrando as respectivas Atas;

**XXVI** – Colher as assinaturas dos membros nas respectivas Atas, devendo constar como anexos das Atas todos os documentos encaminhados e deliberados nas reuniões;

**XXVII** – Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos Diretores e Conselheiros, no âmbito de suas competência;

**XXVIII** – Manter a guarda do livro que contém os Termos de Posse dos Diretores e

Conselheiros;

**XXIX** – Zelar pelo sigilo das informações relatadas nas reuniões, bem como da documentação a que tiver acesso;

**XXX** – Requisitar o fornecimento de material ou a prestação de serviços, dotando os recursos necessários ao seu bom desempenho.

**Art. 10. São atribuições do Diretor Previdenciário:**

**I** – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do **IPSOL**;

**II** – Gerir todos os processos afetos a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários assegurados pelo **IPSOL**;

**III** – Propor à Diretoria Executiva normas para o processo de inscrição dos segurados e beneficiários ao **IPSOL** e para o processo de cálculo, concessão, revisão e manutenção dos benefícios;

**IV** – Aprovar a inscrição dos beneficiários do **IPSOL**;

**V** – Autorizar a concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão, conforme previsto no plano de benefícios do **IPSOL**;

**VI** – Solicitar, quando for o caso, parecer à Procuradoria Geral do Município, para auxiliá-lo em assuntos referentes à concessão dos benefícios;

**VII** – Providenciar a emissão e o envio, aos segurados aposentados e aos beneficiários, do aviso de concessão do benefício, acompanhado da respectiva memória de cálculo;

**VIII** – Providenciar a publicação do ato de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão após homologação pelo Diretor Presidente;

**IX** – Providenciar o envio ao Tribunal de Contas, dos processos de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão para a devida homologação;

**X** – Comunicar ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS sobre a concessão dos benefícios de aposentadoria ou pensão, logo após sua homologação pelo Tribunal de Contas, para os registros pertinentes;

**XI** – Implantar e manter programa permanente de revisão da concessão e da manutenção dos benefícios do **IPSOL**;

**XII** – Gerir a folha de pagamento dos aposentados e pensionistas;

**XIII** – Controlar o recolhimento das contribuições ao **IPSOL**, inclusive verificando a correta base de cálculo;

**XIV** – Gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios do **IPSOL**;

**XV** – Acompanhar e analisar as alterações da legislação previdenciária pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social;

**XVI** – Apresentar à Diretoria Executiva, propostas de alteração e adequação das normas que regulamentam o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Soledade à legislação vigente;

**XVII** – Gerir a compensação previdenciária entre os regimes de previdência RPPS e RGPS;

**XVIII** – Manter completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do **IPSOL**, inclusive no que se refere às informações necessárias à Compensação Previdenciária;

**XIX** – Promover, com intervalo máximo de cinco anos, a realização de recadastramento dos segurados aposentados e beneficiários do **IPSOL**;

**XX** – Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, contratos, acordos e demais documentos, bem como, os cheques e demais documentos afetos às

movimentações bancárias, firmando em nome do **IPSOL** os respectivos atos, no caso de férias, afastamentos, licenças ou impedimentos do Diretor Administrativo Financeiro;

**XI** – Assistir o Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação.

### **SEÇÃO III DOS REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DOS CARGOS DE DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 11.** São requisitos para o exercício de membro da Diretoria Executiva:

**I** – Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;

**II** – Não ter sofrido penalidade administrativa como servidor público;

**III** – Ao Diretor Presidente comprovar dois anos de experiência no exercício de atividade na área administrativa, contábil, ou de auditoria, nos últimos cinco anos.

**Art. 12.** Os membros da Diretoria Executiva perderão o mandato em virtude de renúncia, condenação judicial transitada em julgado ou punição em processo administrativo disciplinar, no caso de confirmada a ausência a três reuniões com o CMP consecutivas ou a cinco alternadas, sem motivo justificado, e ainda em ato “ad nutum” do Prefeito Municipal.

**Art. 13.** Será considerado extinto o mandato de Diretor nos seguintes casos:

**I** – Na hipótese de ausência injustificada superior a trinta dias;

**II** – Quando apurada responsabilidade em processo administrativo regularmente instaurado;

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

**IV** – Ter sofrido condenação criminal transitada em julgado; e

**V** – Faltar mais de 03 (três) reuniões com o CMP consecutivas ou 05 (cinco) Alternadas, sem justa causa.

**Parágrafo Único.** Declarado extinto o mandato, o diretor será substituído por outro designado pelo Prefeito Municipal, permitida a acumulação de cargos por outros diretores, pelo prazo máximo de um mês, sem acumulação de vencimentos.

### **SEÇÃO IV DAS RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES**

**Art. 14.** Os membros da Diretoria Executiva do **IPSOL** serão solidariamente responsáveis pelos prejuízos ou danos aos quais derem causa, por ação ou omissão, decorrente do descumprimento das suas obrigações ou deveres impostos pela lei, estatuto ou regulamentos.

**Art. 15.** Os membros da Diretoria Executiva assim como seus parentes até 3º grau e os empregados do **IPSOL**, não poderão efetuar operações de qualquer natureza com a entidade, excetuada as que resultarem da qualidade de segurado ou beneficiário.

**Art. 16.** São vedadas relações comerciais entre o **IPSOL** e as sociedades comerciais ou civis, das quais participem os membros da Diretoria Executiva, assim como

seus empregados, na qualidade de diretor, gerente, cotista ou acionista majoritário, empregado ou procurador.

**Art. 17.** Aos membros da Diretoria Executiva é vedado:

I – Integrar o Conselho Municipal de Previdência enquanto se mantiverem como membros da Diretoria Executiva ou, depois do término do mandato, enquanto não tiverem suas contas aprovadas;

II – Participar como candidato eletivo municipal, estadual ou federal em pleitos seqüentes após suas nomeações, podendo licenciar-se na forma prevista na Legislação Eleitoral havendo assim necessidade.

#### **CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO DO IPSOL**

**Art. 18.** O IPSOL terá as seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Diretor Presidente;

II – Diretoria Administrativa e Financeira; e

III – Diretoria Previdenciária

**Art. 19.** Para o exercício de suas atividades o IPSOL, contará com servidores cedidos dos quadros de pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo com ônus para o Poder cedente

I – A diretoria será indicada e nomeada pelo Prefeito do Município, sendo demissíveis "ad nutum", podendo seu Diretor Presidente não ser servidor efetivo municipal.

**Art. 20.** Os servidores do quadro de cargos efetivos, comissionados e da Diretoria Executiva do IPSOL serão remunerados pela autarquia, sendo-lhes aplicado o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Soledade.

**Art. 21.** O IPSOL 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. 22.** O IPSOL encaminhará ao Ministério da Previdência Social, além dos previstos no Art. 101 da Lei 481/2008:

I – Cópia de qualquer alteração na legislação do regime de previdência social dos servidores, compreendendo as normas que disciplinam o regime jurídico e o regime previdenciário;

**Art. 23.** O IPSOL dará livre acesso ao Auditor Fiscal da Previdência Social, que poderá inspecionar livros, notas técnicas e demais documentos necessários ao perfeito desempenho de suas funções.

**Art. 24.** O IPSOL disponibilizará ao servidor segurado através do Conselho Fiscal, conforme Inciso II, Art. 18 da Lei 481/2008, 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.



**Art. 25.** O IPSOL divulgará amplamente aos segurados e beneficiários toda e qualquer alteração no seu plano de benefícios e de custeio.

**Art. 26.** Dentro de até 30 (trinta) dias do encerramento do exercício, o IPSOL 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. 27.** O IPSOL receberá, mensalmente, do Poder Executivo e Legislativo, suas Autarquias e Fundações, relação nominal dos segurados e seus dependentes, 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 Soledade, suas autarquias e fundações, o IPSOL notificará o ocorrido ao respectivo órgão, por meio de ofício, informando o valor devido e respectiva multa e juros, quando for o caso.

## **SEÇÃO I DA DESPESA ADMINISTRATIVA**

**Art. 28.** As despesas administrativas do Regime Próprio de Previdência Social do Município não poderão exceder anualmente a 2% (dois por cento) do valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados e beneficiários vinculados, com base no exercício financeiro anterior, conforme Art. 99 da Lei 481/2008.

§ 1º. Entre outras afins, classificam-se como despesas administrativas os gastos do Instituto com pessoal próprio e os conseqüentes encargos, indenizações trabalhistas, materiais de expediente, energia, água e esgoto, comunicações, vigilância, locações, seguros, obrigações tributárias, manutenção, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis, consultoria, assessoria técnica, honorários, diárias e passagens de dirigentes a serviço do Instituto, cursos e treinamentos.

§ 2º. Observado o limite estabelecido no caput, e de acordo com o disposto na legislação de regência, poderá ainda o Instituto, mediante deliberação da instância coletiva de decisão, adquirir bens móveis, exceto veículos, seus acessórios e peças.

§ 3º. Desde que observado o limite previsto no caput, ao final do exercício financeiro, o regime próprio de previdência social, por deliberação da instância coletiva de decisão, poderá constituir reservas com eventuais sobras do custeio administrativo, cujos recursos somente serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração, sendo que o montante não poderá ultrapassar a totalidade das efetivas despesas administrativas do exercício anterior, conforme parágrafo único do Art. 99 da Lei 481/2008.

## **CAPÍTULO V DA APOSENTADORIA**

**Art. 29.** Os proventos de aposentadoria serão pagos pelo IPSOL aos segurados que venham a aposentar-se, nas exclusivas e estritas condições do Art. 40 da Constituição Federal e Emendas Constitucionais no tocante a assuntos previdenciários, quer sejam as aposentadorias ordinárias, quer especiais, sempre observada a carência

estabelecida na Lei 481/2008 e atendida todos os itens da formalização de processo de aposentadoria ou pensão, conforme determinação do TCE/PB.

**Parágrafo único.** Para efeito de concessão de aposentadoria especial a Professores, observa-se o art. 6º, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c o art. 40, §5º, da Constituição Federal e §1º do Art. 32 da Lei 481/2008, comprovado através de diários de classe e atas escolares remetidas ao Ministério da Educação e da Cultura ou Certidão emitida pelo Secretário de Educação do Município de Soledade, onde será informado a vida laboral do servidor.

**Art. 30.** Para a concessão de aposentadorias aos seus segurados o IPSOL observará, sempre que for o caso, as previsões do art. 3º, da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, quanto ao direito transitório pertinente à matéria.

**Art. 31.** Para efeito do disposto na Constituição Federal, art. 40, § 1º, inc. I, na concessão de aposentadorias por invalidez, observa-se §3º do Art. 30 da Lei 481/2008 e outras autorizadas pelo Ministério da Previdência.

**Art. 32.** As aposentadorias serão concedidas e terão seus proventos pagos pelo IPSOL, após aprovação pelo Diretor Previdenciário e homologação pelo Diretor Presidente do Órgão, mediante ato administrativo próprio.

§ 1º. As aposentadorias por invalidez, em razão de doença referida nesta lei, apenas serão homologadas pela Presidência do IPSOL, após parecer conclusivo da Junta Médica do município de Soledade.

**Art. 33.** Os segurados aposentados por invalidez, após concedido o benefício, deverão se submeter a exames médicos periódicos, pelo serviço médico da perícia da Junta Médica do município de Soledade, para comprovação da manutenção das causas da invalidez, sob pena de cassação do benefício, possibilitada a reversão até a idade de sessenta anos.

**Art. 34.** Os servidores ocupantes de cargos efetivos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Município de Soledade, poderão computar para fins de aposentadoria:

I – o tempo de contribuição federal, estadual ou municipal, desde que tenha havido contribuição ao sistema de previdência respectivo, comprovado mediante certidão do órgão de origem;

II – o tempo de contribuição prestado a empresas públicas ou sociedades de economia mista, mediante certidão de contribuição expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

III – o tempo de contribuição prestado à atividade privada, na qualidade de segurado empregado, desde que comprovada mediante certidão de contribuição expedida pelo INSS;

IV – o tempo em que o servidor esteve em disponibilidade remunerada ou aposentado por invalidez, havendo a reversão.

**Parágrafo único.** O tempo de contribuição relativo ao exercício de atividades da iniciativa privada, comprovado na forma do inciso III deste artigo, só será averbado quando da época própria do requerimento do benefício de aposentadoria e contar o

requerente com, no mínimo, 10 (dez) anos, de efetivo exercício prestado ao Município de Soledade.

## **SEÇÃO I DA PENSÃO**

**Art. 35.** Ocorrido o falecimento do segurado, ainda na ativa ou já aposentado, seus dependentes, conforme assim definidos nesta lei e obedecida a ordem de prioridade estabelecida, terão direito à pensão, a ser paga e revisada na conformidade da Constituição Federal, art. 40, §§ 2º, 7º e 8º, c/c ao art. 37 da Lei 481/2008, e, quanto ao mais, na forma desta lei.

**Art. 36.** Independentemente das previsões desta lei, para a concessão de pensão o IPSOL observará sempre o disposto na Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1.998, quanto ao direito constitucional transitório pertinente à matéria.

**Art. 37.** A condição legal do beneficiário, para os fins desta Seção, é aquela verificada na data do óbito do segurado, observados os critérios de comprovação de dependência.

**Parágrafo único.** A incapacidade, a invalidez ou a alteração de condições, quanto ao dependente, supervenientes à morte do segurado não darão origem a qualquer direito à pensão.

**Art. 38.** O benefício da pensão será devido a partir do dia seguinte à data do óbito do segurado, se o pedido for protocolado até sessenta dias do falecimento.

**Parágrafo único.** Ultrapassado o prazo de que trata este artigo, a pensão será devida a partir da data de entrada do requerimento.

**Art. 39.** Nenhum beneficiário poderá receber mais de uma pensão.

**Art. 40.** O benefício da pensão por morte independe de carência e corresponde a uma prestação mensal igual ao valor dos proventos do servidor falecido ou ao valor dos proventos a que teria direito o servidor em atividade, na data de seu falecimento, observados os seguintes critérios de rateio:

I – cota do cônjuge ou companheiro, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da pensão devida;

II – cota dos dependentes, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da pensão devida, rateado entre os dependentes;

§ 1º. O cônjuge separado de fato, judicialmente ou divorciado, que percebia, ao tempo do falecimento do segurado, prestação alimentícia, concorrerá em paridade de condições com os demais dependentes habilitados da mesma classe.

§ 2º. Ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão, o valor das cotas será distribuído em partes iguais entre os beneficiários.

§ 3º. Os beneficiários menores não emancipados e incapazes serão sempre representados, para os efeitos deste artigo, na forma da legislação civil.

§ 4º. Em se tratando de companheiro, com ação judicial em trâmite para provar a existência de união estável com o segurado, a pensão será requerida após prolatada a

sentença judicial, e concedida a partir da data do requerimento, se preenchidas as exigências legais.

§ 5º. O disposto no parágrafo anterior se estende aos que ingressarem judicialmente com ação de investigação de paternidade.

§ 6º. As cotas da pensão não se reverterão aos demais beneficiários, quando perderem a qualidade de cônjuge ou companheiro, ou alcançarem a maioridade. Conflita com § 7º art 37 lei 481/2008

**Art. 41.** Por morte presumida do segurado, que será declarada pela autoridade judiciária competente, será concedida a pensão, porém em caráter provisório.

§ 1º. Mediante prova de desaparecimento do segurado em consequência de acidente, desastre ou catástrofe, seus dependentes igualmente farão jus à pensão, em caráter provisório.

§ 2º. Verificado o reaparecimento do segurado, o pagamento da pensão cessará imediatamente, ficando os beneficiários desobrigados do ressarcimento das quantias já recebidas.

§ 3º. Constatada a morte do segurado, a pensão provisória se converterá em definitiva.

**Art. 42.** Extingue-se, quanto ao beneficiário, o direito à pensão:

- I – pelo falecimento;
- II – pelo casamento ou união estável;
- III – pela cessação da incapacidade ou invalidez;
- IV – pela cessação das condições inerentes à qualidade de beneficiário;
- V – pela maioridade;
- VI – pela emancipação.

**Art. 43.** Não terá direito à pensão o cônjuge que, ao tempo do falecimento do segurado, estiver dele divorciado, separado judicialmente ou houver abandonado o lar há mais de seis meses, ou, ainda, estiver vivendo maritalmente com outra pessoa.

§ 1º. Prescreve em seis meses, contados da morte do segurado contribuinte, o direito de os interessados pleitearem a exclusão do cônjuge sobrevivente por abandono do lar ou estiver vivendo maritalmente com outra pessoa.

§ 2º. A invalidez, para os efeitos desta Subseção, será atestada em laudo médico emitido por serviço médico da perícia do IPSOL.

**Art. 44.** O IPSOL poderá exigir dos beneficiários:

- I – periodicamente, a comprovação do estado civil;
- II – quando entender conveniente e necessário, exames médicos com o fim de comprovar a permanência da invalidez;
- III – recadastramento.

**Parágrafo único.** Não sendo cumpridas as exigências referidas neste artigo, no prazo estipulado, será suspenso o pagamento do benefício, que só será retomado a partir do momento da regularização.

**Art. 45.** A pensão devida a beneficiário incapaz, em virtude de alienação mental comprovada, será paga a título precário durante três meses consecutivos, mediante termo de compromisso lavrado no ato do recebimento, assinado pelo cônjuge

sobrevivente ou responsável, e os pagamentos subseqüentes somente serão efetuados a curador judicialmente designado.

### **SEÇÃO I DA JUNTA DE RECURSOS**

**Art. 46.** A Junta de Recursos é o órgão responsável pela apreciação dos recursos dos atos concessórios ou denegatórios de benefícios de aposentadoria e pensão, e da Justificação Administrativa do IPSOL, sendo composto por:

I – um representante dos servidores efetivos em atividade do Poder Executivo, escolhido entre seus pares, dentre aqueles com, no mínimo, 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviços prestados ao município;

II – um representante do Poder Executivo, indicado pelo Prefeito Municipal;

III – um representante indicado pela Presidência do IPSOL.

**Art. 47.** As decisões proferidas pela Junta de Recursos serão submetidas à Presidência do IPSOL, a quem incumbirá a análise final da decisão recorrida.

### **SEÇÃO II DA JUSTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 48.** A justificação administrativa constitui recurso utilizado para suprir a falta ou insuficiência de documento ou produzir prova de fato ou circunstância de interesse dos segurados ou beneficiários, perante o IPSOL.

§ 1º. Não será admitida a justificação administrativa quando o fato a comprovar exigir registro público de casamento, de idade ou de óbito, ou de qualquer ato jurídico para o qual a lei prescreva forma especial.

§ 2º. O processo de justificação administrativa é parte de processo antecedente, vedada sua tramitação na condição de processo autônomo.

**Art. 49.** A justificação administrativa somente produzirá efeito quando baseada em início de prova material, não sendo admitida prova exclusivamente testemunhal.

§ 1º. É dispensado o início de prova material quando houver ocorrência de motivo de força maior ou caso fortuito.

§ 2º. Caracteriza motivo de força maior ou caso fortuito a verificação de ocorrência notória, tais como incêndio, inundação ou desmoronamento que tenha atingido o órgão ou entidade na qual o segurado alegue ter trabalhado, devendo ser comprovada mediante registro da ocorrência policial feito em época própria ou apresentação de documentos contemporâneos aos fatos, e verificada a correlação entre a atividade da empresa e a profissão do segurado, quando for o caso.

**Art. 50.** A homologação da justificação judicial processada com base em prova exclusivamente testemunhal dispensa a justificação administrativa, se complementada com início razoável de prova material.

**Art. 51.** Para o processamento de justificação administrativa, o interessado deverá apresentar requerimento que exponha, clara e minuciosamente, os pontos que pretende justificar, indicando testemunhas idôneas, em número não inferior a 03 (três)

nem superior a 06 (seis), cujos depoimentos possam levar à convicção da veracidade do que se pretende comprovar.

**Parágrafo Único.** As testemunhas, no dia e hora marcados, serão inquiridas a respeito dos pontos que forem objeto da justificação, indo o processo concluso, a seguir, à autoridade que houver designado o processante, a quem competirá homologar ou não a justificação realizada.

**Art. 52.** Não podem ser testemunhas as pessoas absolutamente incapazes e os ascendentes, descendentes ou colaterais, até o terceiro grau, por consangüinidade ou afinidade.

**Art. 53.** Não caberá recurso da decisão da Diretoria Executiva do **IPSOL** que considerar eficaz ou ineficaz a justificação administrativa.

**Art. 54.** A justificação administrativa será avaliada globalmente quanto à forma e ao mérito, valendo perante o **IPSOL** para os fins especificamente visados, caso considerada eficaz.

**Art. 55.** A justificação administrativa será processada sem ônus para o interessado e nos termos das instruções do **IPSOL**.

**Art. 56.** Somente será admitido o processamento de justificação administrativa na hipótese de ficar evidenciada a inexistência de outro meio capaz de configurar a verdade do fato alegado e o início de prova material apresentado levar à convicção do que se pretende comprovar.

## **CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 57.** As matérias de natureza confidencial que forem apreciadas pelos diretores serão mantidas sob sigilo, até que seja deliberada a sua divulgação.

**Art. 58.** No caso de férias, afastamentos, licenças ou impedimentos, observar-se-á o que segue:

I – do Diretor Presidente, assumirá interina e cumulativamente, na seguinte ordem:

a) o Diretor de Benefícios, percebendo exclusivamente os vencimentos do cargo de Diretor Presidente;

b) o Diretor Administrativo Financeiro, percebendo exclusivamente os vencimentos do cargo de Diretor Presidente.

II – do Diretor de Previdenciário, assumirá interina e cumulativamente, na seguinte ordem:

a) o Diretor Administrativo Financeiro, percebendo exclusivamente os vencimentos do cargo de Diretor Administrativo Financeiro.

III – do Diretor Administrativo Financeiro, assumirá interina e cumulativamente, na seguinte ordem:

a) o Diretor de Benefícios, percebendo exclusivamente os vencimentos do cargo de Diretor de Benefícios.

**Art. 59.** As contas bancárias do IPSOL serão abertas e movimentadas mediante cheques nominativos, assinados em conjunto pelo Presidente e pelo Diretor Financeiro Administrativo.

**Art. 60.** Ficam o Município e as demais entidades da administração municipal, previstas nesta lei, obrigadas a incluir, nos respectivos orçamentos anuais, dotação suficiente para os depósitos mensais a favor do IPSOL.

**Art. 61.** No caso de extinção do IPSOL, o que somente resultará em virtude de Lei Complementar, o seu patrimônio reverterá integralmente para o Município de Soledade, que assumirá integralmente a responsabilidade pelo pagamento dos benefícios concedidos durante sua vigência, bem como daqueles benefícios cujos requisitos necessários a sua concessão foram implementados anteriormente à sua extinção.

**Art. 62.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo sua vigência ao dia 01 de abril de 2009, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito, em 21 de outubro de 2009.**

**JOSE IVANILDO BARROS GOUVEIA**  
*Prefeito*

**ATOS DO PODER EXECUTIVO****PREFEITURA DE  
SOLEDADE****PORTARIA DE N.º 223 de 06 de outubro de 2009.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SOLEDADE**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município no seu Art. 82, e demais legislação pertinentes, e considerando a necessidade de servidores para garantir o regular funcionamento do Órgão cessionário e o comum acordo entre as partes envolvidas **RESOLVE**:

**Art. 1º** - Revogar a Portaria de n.º 212 do dia 07 de agosto de 2009, tornando sem efeito desde a data de sua publicação.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito, 06 de outubro de 2009.

**JOSÉ IVANILDO BARROS GOUVEIA**  
Prefeito

**PORTARIA DE N.º 224 de 06 de outubro de 2009.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SOLEDADE**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município no seu Art. 82, e demais legislação pertinentes, e considerando a necessidade de servidores para garantir o regular funcionamento do Órgão cessionário e o comum acordo entre as partes envolvidas **RESOLVE**:

**Art. 1º** - Colocar o servidor **CLAUDEMIR BRITO**, sob matrícula n.º 01040-5, lotado na **Secretaria de Saúde e Saneamento**, da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Soledade, a disposição da **Secretária de Estado do Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca - SEDAP**, junto a Gerencia Executiva de Defesa Agropecuária, locado na Unidade Local de Sanidade Animal e Vegetal de Soledade/ULSAV.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito, 06 de outubro de 2009.

**JOSÉ IVANILDO BARROS GOUVEIA**  
Prefeito

**PORTARIA DE N.º 225 de 06 de outubro de 2009.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SOLEDADE**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município no seu Art. 82, e demais legislação pertinentes, **RESOLVE**:

**Art. 1º** - Nomear **MARIA JOSÉ RODRIGUES NASCIMENTO**, no cargo em Comissão "ad nutum" de **Coordenação de Regulação, Controle e Avaliação**, lotado na **Secretaria de Saúde e Saneamento**, da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Soledade.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito, 06 de outubro de 2009.

**JOSÉ IVANILDO BARROS GOUVEIA**  
Prefeito

**PORTARIA N.º 226 de 06 de outubro de 2009**

O Prefeito Constitucional do Município de Soledade, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**Art. 1º** Criar a Comissão de Avaliação de Bens Imóveis, destinada a avaliação das condições de estado, uso, conservação e benfeitorias, bem como atribuir valores financeiros aos bens avaliados, pertencentes ou não ao Município;

**Art. 2º** - A presente Comissão será constituída dos seguintes membros:

I – Martinho Cordeiro Guedes - Presidente

II – Maria das Dores Araújo Gomes – Membro

III – Adomacy Almeida de Albuquerque – Membro

**Art. 3º** – Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação;

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

Soledade (PB), 06 de outubro de 2009.

**JOSÉ IVANILDO BARROS GOUVEIA**  
Prefeito



**Art. 1º** - Fica **DESMEMBRADA** e **DESAFETADA** da categoria de Bem Público de Uso Comum, passando a integrar o patrimônio disponível do município, na categoria de Bem Público de Uso Dominial, uma área da propriedade denominada Brejinho, localizada no Bairro O Gouveião, neste Município, limitando-se ao Norte com a Rua Maria Eunice Matias de Oliveira, medindo 119,90 m<sup>2</sup>, ao Sul com a Rua Manoel Imperiano da Costa, medindo 98,40 m<sup>2</sup>, ao Leste com a Rua Izidoro Pereira de Araújo, medindo 40,00 m<sup>2</sup> e ao Oeste com a Rua João Xavier da Silva, medindo 40,00 m<sup>2</sup>, totalizando uma área de 4.365,50 m<sup>2</sup>, avaliada em R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), conforme Laudo de Avaliação, ficando o Poder Executivo autorizado a **PERMUTAR** a referida área;

**Art. 2º** - Fica autorizada a **PERMUTA** da área descrita no Art. 1º, com o imóvel (terreno), de forma triangular, localizado no Bairro Santa Teresa, neste Município, limitando-se ao Norte com as margens do Riacho Lava Pés, medindo 67,00 m<sup>2</sup>, ao Sul, com a Rua Manoel Avelino de Sousa, medindo 46,30 m<sup>2</sup> e ao Oeste com a Rua José Marques Cavalcante, medindo 52,30 m<sup>2</sup>, totalizando 1.206,81 m<sup>2</sup> e com o imóvel (terreno), de forma triangular, localizado no Bairro Santa Teresa, neste Município, limitando-se Norte com a BR 230, medindo 34,00 m<sup>2</sup>, ao Sul com as margens do Riacho Lava Pés, medindo 59,00 m<sup>2</sup> e ao Leste com a Rua Clodomiro Souto Nóbrega, medindo 37,00 m<sup>2</sup>, com uma área 581,82 m<sup>2</sup>, perfazendo uma área total de 1.788,63 m<sup>2</sup> avaliados em R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) e R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), respectivamente, conforme Laudo de Avaliação, ambos pertencentes à Sra. Márcia Cristina Nunes de Oliveira, portadora do CPF nº 025.842.544-09, residente e domiciliada à Rua Horácio da Costa Lima, S/N, Centro, neste Município;

**Art. 3º** - Fica a Sra. Márcia Cristina Nunes de Oliveira, isenta do pagamento do ITBI – Imposto sobre a transmissão “inter vivos” de bens imóveis, junto à Fazenda Pública Municipal, face à permuta;

**Art. 4º** - Cada uma das partes deverá arcar com os ônus de transferências dos imóveis junto ao Cartório de Registro de Imóveis;

**Art. 5º** - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária vigente;

**Art. 6º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação;

**Art. 7º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 21 de outubro de 2009.

  
**JOSÉ IVANILDO BARROS GOUVEIA**  
Prefeito

Lei n.º 517/2009, de 21 de outubro de 2009

*Dispõe sobre o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Soledade-IPSOL.*

O **Prefeito Municipal de Soledade**, Estado do Paraíba, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 61, II, VII, da Lei Orgânica do Município faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA E SEDE**

**Art. 1º.** O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Soledade – **IPSOL**, criado pela Lei nº 481/2008, sob a forma de autarquia, com personalidade jurídica, receitas e patrimônios próprios, gestão administrativa e financeira descentralizadas, é a entidade responsável por operar e administrar os planos de benefícios e de custeio de que trata a Lei nº 481/2008, bem como os processos e procedimentos a eles vinculados.

**§ 1º.** O **IPSOL** tem sede e foro na cidade de Soledade/PB, Rua Dr. Gouveia Nóbrega, 03, Centro, CEP 58155-000, o prazo de sua duração é indeterminado.

**Art. 2º.** O **IPSOL**, mediante contribuição, tem por finalidade garantir aos seus beneficiários os meios indispensáveis de subsistência nos eventos de aposentadoria, invalidez e falecimento.

**Art. 3º.** É vedado ao **IPSOL**, assumir atribuições, responsabilidades e obrigações estranhas às suas finalidades.

**CAPÍTULO II**  
**DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 4º.** A estrutura administrativa do **IPSOL** constituir-se-á pelos seguintes órgãos:

- I – Conselho Municipal de Previdência - **CMP**;
- II – Diretoria Executiva;

**CAPÍTULO III**  
**DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 5º.** O **IPSOL** é administrado por uma Diretoria Executiva composta de 03 (três) membros:

- I – Diretor Presidente,
- II – Diretor Administrativo e Financeiro, e
- III – Diretor Previdenciário.

**§ 1º.** Os membros serão nomeados por ato do Poder Executivo, sendo demissíveis “ad nutum”.

**§ 2º.** A investidura dos membros da Diretoria dar-se-á mediante Portaria do Gabinete do Prefeito e tem vigor a partir da data de publicação.

**§ 3º.** A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente quinzenalmente ou quando convocada pelo Diretor Presidente.

**§ 4º.** Na assunção do cargo e em cada exercício financeiro, todos os membros da Diretoria apresentarão ao **IPSOL** a Declaração ao Imposto de Renda do último exercício, e, no caso de contribuinte isento, a Declaração de Bens e Direitos, nos termos dos normativos vigentes.

**§ 5º.** Os membros da Diretoria terão remuneração correspondente a:

- I – Diretor Presidente terá status e remuneração correspondente à do Secretário Municipal;
- II – Os Diretores Administrativo e Financeiro e Previdenciário do **IPSOL** terão status e remuneração correspondente à dos Secretários Adjuntos da Prefeitura Municipal;

**§ 6º.** Os Diretores serão assessorados, no desempenho de suas atribuições, pela Procuradoria Municipal.

**Art. 6º.** Sem prejuízo das normas legais aplicáveis, as atividades do Diretor Presidente e dos demais membros da Diretoria reger-se-ão pelo disposto neste Regimento Interno.

**SEÇÃO I**  
**DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 7º.** Compete à Diretoria Executiva:

I – Deliberar sobre os planos e programas, critérios e normas gerais de administração do **IPSOL**, em conformidade com orientação emanada do **CMP**;

II – Deliberar sobre os critérios e procedimentos de implementação do modelo e estrutura organizacional aprovados pelo **CMP** para o **IPSOL**, propondo, sempre que julgar conveniente, as alterações necessárias;

III – Deliberar sobre atos e contratos que envolvam responsabilidade econômico financeira do **IPSOL**;

IV – Aprovar os balancetes mensais, o balanço e a prestação de contas anual;

V – Encaminhar os documentos previstos no inciso IV do presente artigo ao Conselho Fiscal para a devida manifestação e

divulgá-los logo após, como também encaminha-los ao Poder Legislativo Municipal, conforme determina a Lei 498/2009.

**VI** – Deliberar sobre matérias afetas ao seu funcionamento, conforme disciplinadas neste Regimento Interno;

**VII** – Submeter ao CMP, as políticas e diretrizes de investimentos para aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais do **IPSOL**;

**VIII** – Decidir sobre os investimentos dos recursos financeiros e patrimoniais do **IPSOL**, observadas as políticas e diretrizes de investimentos aprovadas pelo CMP;

**IX** – Aprovar e encaminhar a proposta orçamentária do **IPSOL**, que deverá estar em conformidade com o limite legal estabelecido para as despesas administrativas.

**X** – Dirimir quaisquer dúvidas eventualmente existentes sobre este Regimento, bem como propor ao CMP as modificações que se fizerem necessárias;

**XI** – Decidir sobre as situações a respeito das quais seja omissa ou carente de interpretação a Lei que regulamenta o plano de benefícios e custeio do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos de Soledade;

**XII** – Será exigível para a aprovação de qualquer matéria submetida à deliberação da Diretoria Executiva o voto favorável de pelo menos 02 (dois) de seus membros.

### **SEÇÃO II** **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES**

**Art. 8º.** São atribuições do **Diretor Presidente**:

**I** – Efetuar a administração geral do **IPSOL**;

**II** – Homologar as aposentadorias mediante ato administrativo próprio, estas serão concedidas e terão seus proventos pagos pelo **IPSOL**, após sua publicação.

**III** – Representar o **IPSOL**, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores e prepostos, especificando, nos respectivos instrumentos, os atos e as operações que poderão praticar.

**IV** – Submeter ao CMP proposta de diretrizes e regras a serem observados na utilização dos recursos econômico-financeiros do **IPSOL**;

**V** – Submeter ao CMP proposta de diretrizes e regras relativas à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios do **IPSOL**;

**VI** – Submeter ao CMP proposta de alterações na legislação normatizadora do Regime Próprio de Previdência Social;

**VII** – Expedir as resoluções, portarias e ordens de serviço necessárias ao funcionamento do **IPSOL**;

**VIII** – Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

**IX** – Autorizar a abertura e homologação de licitações;

**X** – Autorizar os pagamentos de despesas administrativas do **IPSOL**;

**XI** – Nomear, exonerar, designar e dispensar titulares de cargo em provimento efetivo, provimento em comissão e funções gratificadas do quadro de pessoal do **IPSOL**, com exceção dos Diretores;

**XII** – Submeter ao Conselho Municipal de Previdência, anualmente, os planos e programas de benefícios e de custeio do **IPSOL**;

**XIII** – Submeter ao CMP relatórios gerenciais referentes à execução dos planos, programas e orçamentos e da política de investimentos dos recursos financeiros do **IPSOL**;

**XIV** – Fornecer ao CMP os documentos e dados do **IPSOL**, que lhe forem solicitados;

**XV** – Fornecer às autoridades competentes as informações que lhe forem solicitadas sobre o **IPSOL**;

**XVI** – Assinar, juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro, ou com o Diretor

de Benefícios, conforme a pertinência, cheques, movimentações bancárias, contratos, acordos e demais documentos, firmando em nome do **IPSOL** os respectivos atos;

**XVII** – Submeter ao Conselho Fiscal e ao CMP a prestação de contas anual do **IPSOL**, a ser remetida ao Tribunal de Contas;

**XVIII** – Determinar o encaminhamento ao Ministério da Previdência Social da documentação relacionada no Art. 101 da Lei 481/2008, ao Poder Legislativo Municipal conforme Lei 498/2009, observando os prazos estipulados;

**XIX** – Assegurar aos participantes, acesso às informações sobre a gestão do **IPSOL**;

**XX** – Determinar a elaboração anual do cálculo atuarial, da proposta orçamentária e da política de investimentos dos recursos financeiros do **IPSOL**, bem como suas alterações;

**XXI** – Assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do **IPSOL**, representando-o em juízo ou fora dele;

**XXII** – Propor a contratação de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse do **IPSOL**;

**XXIII** – Supervisionar e coordenar as funções executivas cometidas aos demais membros da Diretoria Executiva;

**XXIV** – Submeter aos Conselhos, os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso a seus membros, às informações e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições;

**XXV** – Propor o desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados que objetivem a agilização das atividades desenvolvidas pelo **IPSOL**;

**XXVI** – Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as deliberações do Conselho Municipal de Previdência.

**XXVIII** – Celebrar convênio com o Ministério da Previdência e Assistência Social, conforme Portaria MPAS 6209/99 e demais legislação, tendo em vista a Compensação Previdenciária, visando:

a – a fiel observância da legislação pertinente;

b – requerer e receber transmissão de dados da CTC ou CTS entre os regimes de previdência; e

c – utilizar o COMPREV e o Sistema de Óbitos – SISOBI.

**Art. 9º.** São atribuições do **Diretor Administrativo e Financeiro**:

**I** – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do **IPSOL**;

**II** – Gerir todos os processos afetos à estrutura administrativa e aos registros, documentos e demonstrações financeiras e contábeis e à gestão dos recursos financeiros do **IPSOL**;

**III** – Manter atualizados os registros contábeis, financeiros, econômicos, patrimoniais e das aplicações financeiras dos recursos do **IPSOL**;

**IV** – Controlar as despesas administrativas do **IPSOL**, em conformidade com o limite previsto em Lei;

**V** – Solicitar às demais diretorias, as requisições de empenho de despesas, notas de cancelamentos e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;

**VI** – Manter o registro e controle de pessoal do **IPSOL**;

**VII** – Gerir a folha de pagamento dos servidores que desempenham suas atividades No **IPSOL**;

**VIII** – Encaminhar ao Diretor Presidente, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária do **IPSOL**;

**IX** – Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual, para que sejam submetidos à Diretoria Executiva e posterior remessa ao CMP;

**X** – Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, contratos, acordos e demais documentos, bem como, os cheques e demais documentos afetos às movimentações bancárias, firmando em nome do **IPSOL** os respectivos atos;

**XI** – Assistir o Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação.

**XII** – Promover a arrecadação, registro e aplicação dos valores devidos ao **IPSOL**;

**XIII** – Elaborar, anualmente, a política de Investimentos dos recursos financeiros do **IPSOL**, a ser aprovada pela Diretoria Executiva e pelo CMP;

**XIV** – Implementar a política de investimentos dos recursos do **IPSOL**, aprovada pela Diretoria Executiva e pelo CMP;

**XV** – Elaborar o orçamento anual e plano plurianual, em conformidade com a política de investimentos aprovada pela Diretoria Executiva e pelo CMP, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária e financeira para o exercício;

**XVI** – Apresentar, periodicamente, relatórios estatísticos e gerenciais que permitam o acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras do exercício;

**XVII** – providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade, em conjunto com as demais Diretorias e o CMP;

**XIII** – Controlar os percentuais das aplicações dos recursos financeiros do **IPSOL**, em conformidade com o que determina a legislação regente;

**XIX** – Acompanhar as Resoluções do Conselho Monetário Nacional sobre aplicação dos recursos financeiros do Regime Próprio de Previdência Social e adotar as medidas necessárias à sua implementação.

**XX** – Apresentar à Diretoria Executiva proposta de alteração e adequação das normas que regulamentam as aplicações financeiras dos recursos do **IPSOL** à legislação vigente;

**XXI** – Assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação.

**XXII** – Elaborar cronograma anual e efetuar as convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos Fiscal e Municipal de Previdência;

**XXIII** – Receber a documentação (votos) encaminhada pelas Diretorias ou membros do Conselho e elaborar as pautas das reuniões;

**XXIV** – Encaminhar as pautas das reuniões aos Diretores e membros dos Conselhos com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

**XXV** – Secretariar as reuniões, lavrando as respectivas Atas;

**XXVI** – Colher as assinaturas dos membros nas respectivas Atas, devendo constar como anexos das Atas todos os documentos encaminhados e deliberados nas reuniões;

**XXVII** – Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos Diretores e Conselheiros, no âmbito de suas competência;

**XXVIII** – Manter a guarda do livro que contém os Termos de Posse dos Diretores e Conselheiros;

**XXIX** – Zelar pelo sigilo das informações relatadas nas reuniões, bem como da documentação a que tiver acesso;

**XXX** – Requisitar o fornecimento de material ou a prestação de serviços, dotando os recursos necessários ao seu bom desempenho.

**Art. 10.** São atribuições do **Diretor Previdenciário**:

**I** – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do **IPSOL**;

**II** – Gerir todos os processos afetos a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários assegurados pelo **IPSOL**;

**III** – Propor à Diretoria Executiva normas para o processo de inscrição dos segurados e beneficiários ao **IPSOL** e para o processo de cálculo, concessão, revisão e manutenção dos benefícios;

**IV** – Aprovar a inscrição dos beneficiários do **IPSOL**;

**V** – Autorizar a concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão, conforme previsto no plano de benefícios do **IPSOL**;

**VI** – Solicitar, quando for o caso, parecer à Procuradoria Geral do Município, para auxiliá-lo em assuntos referentes à concessão dos benefícios;

**VII** – Providenciar a emissão e o envio, aos segurados aposentados e aos beneficiários, do aviso de concessão do benefício, acompanhado da respectiva memória de cálculo;

**VIII** – Providenciar a publicação do ato de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão após homologação pelo Diretor Presidente;

**IX** – Providenciar o envio ao Tribunal de Contas, dos processos de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão para a devida homologação;

**X** – Comunicar ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS sobre a concessão dos benefícios de aposentadoria ou pensão, logo após sua homologação pelo Tribunal de Contas, para os registros pertinentes;

**XI** – Implantar e manter programa permanente de revisão da concessão e da manutenção dos benefícios do **IPSOL**;

**XII** – Gerir a folha de pagamento dos aposentados e pensionistas;

**XIII** – Controlar o recolhimento das contribuições ao **IPSOL**, inclusive verificando a correta base de cálculo;

**XIV** – Gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios do **IPSOL**;

**XV** – Acompanhar e analisar as alterações da legislação previdenciária pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social;

**XVI** – Apresentar à Diretoria Executiva, propostas de alteração e adequação das normas que regulamentam o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Soledade à legislação vigente;

**XVII** – Gerir a compensação previdenciária entre os regimes de previdência RPPS e RGPS;

**XVIII** – Manter completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do **IPSOL**, inclusive no que se refere às informações necessárias à Compensação Previdenciária;

**XIX** – Promover, com intervalo máximo de cinco anos, a realização de recadastramento dos segurados aposentados e beneficiários do **IPSOL**;

**XX** – Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, contratos, acordos e demais documentos, bem como, os cheques e demais documentos afetos às movimentações bancárias, firmando em nome do **IPSOL** os respectivos atos, no caso de férias, afastamentos, licenças ou impedimentos do Diretor Administrativo Financeiro;

**XI** – Assistir o Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação.

**SEÇÃO III**  
**DOS REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DOS**  
**CARGOS DE DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 11.** São requisitos para o exercício de membro da Diretoria Executiva:

**I** – Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;

**II** – Não ter sofrido penalidade administrativa como servidor público;

**III** – Ao Diretor Presidente comprovar dois anos de experiência no exercício de atividade na área administrativa, contábil, ou de auditoria, nos últimos cinco anos.

**Art. 12.** Os membros da Diretoria Executiva perderão o mandato em virtude de renúncia, condenação judicial transitada em julgado ou punição em processo administrativo disciplinar, no caso de confirmada a ausência a três reuniões com o CMP consecutivas ou a cinco alternadas, sem motivo justificado, e ainda em ato “ad nutum” do Prefeito Municipal.

**Art. 13.** Será considerado extinto o mandato de Diretor nos seguintes casos:

**I** – Na hipótese de ausência injustificada superior a trinta dias;

**II** – Quando apurada responsabilidade em processo administrativo regularmente instaurado;

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

**IV** – Ter sofrido condenação criminal transitada em julgado; e

**V** – Faltar mais de 03 (três) reuniões com o CMP consecutivas ou 05 (cinco) Alternadas, sem justa causa.

**Parágrafo Único.** Declarado extinto o mandato, o diretor será substituído por outro designado pelo Prefeito Municipal, permitida a acumulação de cargos por outros diretores, pelo prazo máximo de um mês, sem acumulação de vencimentos.

**SEÇÃO IV**  
**DAS RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES**

**Art. 14.** Os membros da Diretoria Executiva do **IPSOL** serão solidariamente responsáveis pelos prejuízos ou danos aos quais derem causa, por ação ou omissão, decorrente do descumprimento das suas obrigações ou deveres impostos pela lei, estatuto ou regulamentos.

**Art. 15.** Os membros da Diretoria Executiva assim como seus parentes até 3º grau e os empregados do **IPSOL**, não poderão efetuar operações de qualquer natureza com a entidade, excetuada as que resultarem da qualidade de segurado ou beneficiário.

**Art. 16.** São vedadas relações comerciais entre o **IPSOL** e as sociedades comerciais ou civis, das quais participem os membros da Diretoria Executiva, assim como seus empregados, na qualidade de diretor, gerente, cotista ou acionista majoritário, empregado ou procurador.

**Art. 17.** Aos membros da Diretoria Executiva é vedado:

**I** – Integrar o Conselho Municipal de Previdência enquanto se mantiverem como membros da Diretoria Executiva ou, depois do término do mandato, enquanto não tiverem suas contas aprovadas;

**II** – Participar como candidato eletivo municipal, estadual ou federal em pleitos seqüentes após suas nomeações, podendo licenciar-se na forma prevista na Legislação Eleitoral havendo assim necessidade.

**CAPÍTULO IV**  
**DO FUNCIONAMENTO DO IPSOL**

**Art. 18.** O **IPSOL** terá as seguintes unidades administrativas:

- I – Gabinete do Diretor Presidente;
- II – Diretoria Administrativa e Financeira; e
- III – Diretoria Previdenciária

**Art. 19.** Para o exercício de suas atividades o **IPSOL**, contará com servidores cedidos dos quadros de pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo com ônus para o Poder cedente

I – A diretoria será indicada e nomeada pelo Prefeito do Município, sendo demissíveis *ad nutum*, podendo seu Diretor Presidente não ser servidor efetivo municipal.

**Art. 20.** Os servidores do quadro de cargos efetivos, comissionados e da Diretoria Executiva do **IPSOL** serão remunerados pela autarquia, sendo-lhes aplicado o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Soledade.

**Art. 21.** O **IPSOL** 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. 22.** O **IPSOL** encaminhará ao Ministério da Previdência Social, além dos previstos no Art. 101 da Lei 481/2008:

I – Cópia de qualquer alteração na legislação do regime de previdência social dos servidores, compreendendo as normas que disciplinam o regime jurídico e o regime previdenciário;

**Art. 23.** O **IPSOL** dará livre acesso ao Auditor Fiscal da Previdência Social, que poderá inspecionar livros, notas técnicas e demais documentos necessários ao perfeito desempenho de suas funções.

**Art. 24.** O **IPSOL** disponibilizará ao servidor segurado através do Conselho Fiscal, conforme Inciso II, Art. 18 da Lei 481/2008, 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.

**Art. 25.** O **IPSOL** divulgará amplamente aos segurados e beneficiários toda e qualquer alteração no seu plano de benefícios e de custeio.

**Art. 26.** Dentro de até 30 (trinta) dias do encerramento do exercício, o **IPSOL** 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. 27.** O **IPSOL** receberá, mensalmente, do Poder Executivo e Legislativo, suas Autarquias e Fundações, relação nominal dos segurados e seus dependentes, 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 Soledade, suas autarquias e fundações, o **IPSOL** notificará o ocorrido ao respectivo órgão, por meio de ofício, informando o valor devido e respectiva multa e juros, quando for o caso.

## SEÇÃO I DA DESPESA ADMINISTRATIVA

**Art. 28.** As despesas administrativas do Regime Próprio de Previdência Social do Município não poderão exceder anualmente a 2% (dois por cento) do valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados e beneficiários vinculados, com base no exercício financeiro anterior, conforme Art. 99 da Lei 481/2008.

§ 1º. Entre outras afins, classificam-se como despesas administrativas os gastos do Instituto com pessoal próprio e os conseqüentes encargos, indenizações trabalhistas, materiais de expediente, energia, água e esgoto, comunicações, vigilância, locações, seguros, obrigações tributárias, manutenção, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis, consultoria, assessoria técnica, honorários, diárias e passagens de dirigentes a serviço do Instituto, cursos e treinamentos.

§ 2º. Observado o limite estabelecido no caput, e de acordo com o disposto na legislação de regência, poderá ainda o Instituto,

mediante deliberação da instância coletiva de decisão, adquirir bens móveis, exceto veículos, seus acessórios e peças.

§ 3º. Desde que observado o limite previsto no caput, ao final do exercício financeiro, o regime próprio de previdência social, por deliberação da instância coletiva de decisão, poderá constituir reservas com eventuais sobras do custeio administrativo, cujos recursos somente serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração, sendo que o montante não poderá ultrapassar a totalidade das efetivas despesas administrativas do exercício anterior, conforme parágrafo único do Art. 99 da Lei 481/2008.

## CAPÍTULO V DA APOSENTADORIA

**Art. 29.** Os proventos de aposentadoria serão pagos pelo **IPSOL** aos segurados que venham a aposentar-se, nas exclusivas e estritas condições do Art. 40 da Constituição Federal e Emendas Constitucionais no tocante a assuntos previdenciários, quer sejam as aposentadorias ordinárias, quer especiais, sempre observada a carência estabelecida na Lei 481/2008 e atendida todos os itens da formalização de processo de aposentadoria ou pensão, conforme determinação do TCE/PB.

**Parágrafo único.** Para efeito de concessão de aposentadoria especial a Professores, observa-se o art. 6º, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c o art. 40, §5º, da Constituição Federal e §1º do Art. 32 da Lei 481/2008, comprovado através de diários de classe e atas escolares remetidas ao Ministério da Educação e da Cultura ou Certidão emitida pelo Secretário de Educação do Município de Soledade, onde será informado a vida laboral do servidor.

**Art. 30.** Para a concessão de aposentadorias aos seus segurados o **IPSOL** observará, sempre que for o caso, as previsões do art. 3º, da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, quanto ao direito transitório pertinente à matéria.

**Art. 31.** Para efeito do disposto na Constituição Federal, art. 40, § 1º, inc. I, na concessão de aposentadorias por invalidez, observa-se §3º do Art. 30 da Lei 481/2008 e outras autorizadas pelo Ministério da Previdência.

**Art. 32.** As aposentadorias serão concedidas e terão seus proventos pagos pelo **IPSOL**, após aprovação pelo Diretor Previdenciário e homologação pelo Diretor Presidente do Órgão, mediante ato administrativo próprio.

§ 1º. As aposentadorias por invalidez, em razão de doença referida nesta lei, apenas serão homologadas pela Presidência do **IPSOL**, após parecer conclusivo da Junta Médica do município de Soledade.

**Art. 33.** Os segurados aposentados por invalidez, após concedido o benefício, deverão se submeter a exames médicos periódicos, pelo serviço médico da perícia da Junta Médica do município de Soledade, para comprovação da manutenção das causas da invalidez, sob pena de cassação do benefício, possibilitada a reversão até a idade de sessenta anos.

**Art. 34.** Os servidores ocupantes de cargos efetivos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Município de Soledade, poderão computar para fins de aposentadoria:

I – o tempo de contribuição federal, estadual ou municipal, desde que tenha havido contribuição ao sistema de previdência respectivo, comprovado mediante certidão do órgão de origem;

II – o tempo de contribuição prestado a empresas públicas ou sociedades de economia mista, mediante certidão de contribuição expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

III – o tempo de contribuição prestado à atividade privada, na qualidade de segurado empregado, desde que comprovada mediante certidão de contribuição expedida pelo INSS;

IV – o tempo em que o servidor esteve em disponibilidade remunerada ou aposentado por invalidez, havendo a reversão.

**Parágrafo único.** O tempo de contribuição relativo ao exercício de atividades da iniciativa privada, comprovado na forma do inciso III deste artigo, só será averbado quando da época própria do requerimento do benefício de aposentadoria e contar o requerente com, no mínimo, 10 (dez) anos, de efetivo exercício prestado ao Município de Soledade.

**SEÇÃO I**  
**DA PENSÃO**

**Art. 35.** Ocorrido o falecimento do segurado, ainda na ativa ou já aposentado, seus dependentes, conforme assim definidos nesta lei e obedecida a ordem de prioridade estabelecida, terão direito à pensão, a ser paga e revisada na conformidade da Constituição Federal, art. 40, §§ 2º, 7º e 8º, c/c ao art. 37 da Lei 481/2008, e, quanto ao mais, na forma desta lei.

**Art. 36.** Independentemente das previsões desta lei, para a concessão de pensão o IPSOL observará sempre o disposto na Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1.998, quanto ao direito constitucional transitório pertinente à matéria.

**Art. 37.** A condição legal do beneficiário, para os fins desta Seção, é aquela verificada na data do óbito do segurado, observados os critérios de comprovação de dependência.

**Parágrafo único.** A incapacidade, a invalidez ou a alteração de condições, quanto ao dependente, supervenientes à morte do segurado não darão origem a qualquer direito à pensão.

**Art. 38.** O benefício da pensão será devido a partir do dia seguinte à data do óbito do segurado, se o pedido for protocolado até sessenta dias do falecimento.

**Parágrafo único.** Ultrapassado o prazo de que trata este artigo, a pensão será devida a partir da data de entrada do requerimento.

**Art. 39.** Nenhum beneficiário poderá receber mais de uma pensão.

**Art. 40.** O benefício da pensão por morte independe de carência e corresponde a uma prestação mensal igual ao valor dos proventos do servidor falecido ou ao valor dos proventos a que teria direito o servidor em atividade, na data de seu falecimento, observados os seguintes critérios de rateio:

I – cota do cônjuge ou companheiro, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da pensão devida;

II – cota dos dependentes, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da pensão devida, rateado entre os dependentes;

**§ 1º.** O cônjuge separado de fato, judicialmente ou divorciado, que percebia, ao tempo do falecimento do segurado, prestação alimentícia, concorrerá em paridade de condições com os demais dependentes habilitados da mesma classe.

**§ 2º.** Ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão, o valor das cotas será distribuído em partes iguais entre os beneficiários.

**§ 3º.** Os beneficiários menores não emancipados e incapazes serão sempre representados, para os efeitos deste artigo, na forma da legislação civil.

**§ 4º.** Em se tratando de companheiro, com ação judicial em trâmite para provar a existência de união estável com o segurado, a pensão será requerida após prolatada a sentença judicial, e concedida a partir da data do requerimento, se preenchidas as exigências legais.

**§ 5º.** O disposto no parágrafo anterior se estende aos que ingressarem judicialmente com ação de investigação de paternidade.

**§ 6º.** As cotas da pensão não se reverterão aos demais beneficiários, quando perderem a qualidade de cônjuge ou companheiro, ou alcançarem a maioridade. Conflita com § 7º art 37 lei 481/2008

**Art. 41.** Por morte presumida do segurado, que será declarada pela autoridade judiciária competente, será concedida a pensão, porém em caráter provisório.

**§ 1º.** Mediante prova de desaparecimento do segurado em consequência de acidente, desastre ou catástrofe, seus dependentes igualmente farão jus à pensão, em caráter provisório.

**§ 2º.** Verificado o reaparecimento do segurado, o pagamento da pensão cessará imediatamente, ficando os beneficiários desobrigados do ressarcimento das quantias já recebidas.

**§ 3º.** Constatada a morte do segurado, a pensão provisória se converterá em definitiva.

**Art. 42.** Extingue-se, quanto ao beneficiário, o direito à pensão:

I – pelo falecimento;

II – pelo casamento ou união estável;

III – pela cessação da incapacidade ou invalidez;

IV – pela cessação das condições inerentes à qualidade de beneficiário;

V – pela maioridade;

VI – pela emancipação.

**Art. 43.** Não terá direito à pensão o cônjuge que, ao tempo do falecimento do segurado, estiver dele divorciado, separado judicialmente ou houver abandonado o lar há mais de seis meses, ou, ainda, estiver vivendo maritalmente com outra pessoa.

**§ 1º.** Prescreve em seis meses, contados da morte do segurado contribuinte, o direito de os interessados pleitearem a exclusão do cônjuge sobrevivente por abandono do lar ou estiver vivendo maritalmente com outra pessoa.

**§ 2º.** A invalidez, para os efeitos desta Subseção, será atestada em laudo médico emitido por serviço médico da perícia do IPSOL.

**Art. 44.** O IPSOL poderá exigir dos beneficiários:

I – periodicamente, a comprovação do estado civil;

II – quando entender conveniente e necessário, exames médicos com o fim de comprovar a permanência da invalidez;

III – recadastramento.

**Parágrafo único.** Não sendo cumpridas as exigências referidas neste artigo, no prazo estipulado, será suspenso o pagamento do benefício, que só será retomado a partir do momento da regularização.

**Art. 45.** A pensão devida a beneficiário incapaz, em virtude de alienação mental comprovada, será paga a título precário durante três meses consecutivos, mediante termo de compromisso lavrado no ato do recebimento, assinado pelo cônjuge sobrevivente ou responsável, e os pagamentos subsequentes somente serão efetuados a curador judicialmente designado.

**SEÇÃO I**  
**DA JUNTA DE RECURSOS**

**Art. 46.** A Junta de Recursos é o órgão responsável pela apreciação dos recursos dos atos concessórios ou denegatórios de benefícios de aposentadoria e pensão, e da Justificação Administrativa do IPSOL, sendo composto por:

I – um representante dos servidores efetivos em atividade do Poder Executivo, escolhido entre seus pares, dentre aqueles com, no mínimo, 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviços prestados ao município;

II – um representante do Poder Executivo, indicado pelo Prefeito Municipal;

III – um representante indicado pela Presidência do IPSOL.

**Art. 47.** As decisões proferidas pela Junta de Recursos serão submetidas à Presidência do IPSOL, a quem incumbirá a análise final da decisão recorrida.

**SEÇÃO II**  
**DA JUSTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 48.** A justificação administrativa constitui recurso utilizado para suprir a falta ou insuficiência de documento ou produzir prova de fato ou circunstância de interesse dos segurados ou beneficiários, perante o IPSOL.

**§ 1º.** Não será admitida a justificação administrativa quando o fato a comprovar exigir registro público de casamento, de idade ou de óbito, ou de qualquer ato jurídico para o qual a lei prescreva forma especial.

**§ 2º.** O processo de justificação administrativa é parte de processo antecedente, vedada sua tramitação na condição de processo autônomo.

**Art. 49.** A justificação administrativa somente produzirá efeito quando baseada em início de prova material, não sendo admitida prova exclusivamente testemunhal.

**§ 1º.** É dispensado o início de prova material quando houver ocorrência de motivo de força maior ou caso fortuito.

**§ 2º.** Caracteriza motivo de força maior ou caso fortuito a verificação de ocorrência notória, tais como incêndio, inundação ou desmoronamento que tenha atingido o órgão ou entidade na qual o segurado alegue ter trabalhado, devendo ser comprovada mediante

registro da ocorrência policial feito em época própria ou apresentação de documentos contemporâneos aos fatos, e verificada a correlação entre a atividade da empresa e a profissão do segurado, quando for o caso.

**Art. 50.** A homologação da justificação judicial processada com base em prova exclusivamente testemunhal dispensa a justificação administrativa, se complementada com início razoável de prova material.

**Art. 51.** Para o processamento de justificação administrativa, o interessado deverá apresentar requerimento que exponha, clara e minuciosamente, os pontos que pretende justificar, indicando testemunhas idôneas, em número não inferior a 03 (três) nem superior a 06 (seis), cujos depoimentos possam levar à convicção da veracidade do que se pretende comprovar.

**Parágrafo Único.** As testemunhas, no dia e hora marcados, serão inquiridas a respeito dos pontos que forem objeto da justificação, indo o processo concluso, a seguir, à autoridade que houver designado o processante, a quem competirá homologar ou não a justificação realizada.

**Art. 52.** Não podem ser testemunhas as pessoas absolutamente incapazes e os ascendentes, descendentes ou colaterais, até o terceiro grau, por consangüinidade ou afinidade.

**Art. 53.** Não caberá recurso da decisão da Diretoria Executiva do **IPSOL** que considerar eficaz ou ineficaz a justificação administrativa.

**Art. 54.** A justificação administrativa será avaliada globalmente quanto à forma e ao mérito, valendo perante o **IPSOL** para os fins especificamente visados, caso considerada eficaz.

**Art. 55.** A justificação administrativa será processada sem ônus para o interessado e nos termos das instruções do **IPSOL**.

**Art. 56.** Somente será admitido o processamento de justificação administrativa na hipótese de ficar evidenciada a inexistência de outro meio capaz de configurar a verdade do fato alegado e o início de prova material apresentado levar à convicção do que se pretende comprovar.

## **CAPITULO VI** **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 57.** As matérias de natureza confidencial que forem apreciadas pelos diretores serão mantidas sob sigilo, até que seja deliberada a sua divulgação.

**Art. 58.** No caso de férias, afastamentos, licenças ou impedimentos, observar-se-á o que segue:

I – do Diretor Presidente, assumirá interina e cumulativamente, na seguinte ordem:

a) o Diretor de Benefícios, percebendo exclusivamente os vencimentos do cargo de Diretor Presidente;

b) o Diretor Administrativo Financeiro, percebendo exclusivamente os vencimentos do cargo de Diretor Presidente.

II – do Diretor de Previdenciário, assumirá interina e cumulativamente, na seguinte ordem:

a) o Diretor Administrativo Financeiro, percebendo exclusivamente os vencimentos do cargo de Diretor Administrativo Financeiro.

III – do Diretor Administrativo Financeiro, assumirá interina e cumulativamente, na seguinte ordem:

a) o Diretor de Benefícios, percebendo exclusivamente os vencimentos do cargo de Diretor de Benefícios.

**Art. 59.** As contas bancárias do **IPSOL** serão abertas e movimentadas mediante cheques nominativos, assinados em conjunto pelo Presidente e pelo Diretor Financeiro Administrativo.

**Art. 60.** Ficam o Município e as demais entidades da administração municipal, previstas nesta lei, obrigadas a incluir, nos respectivos orçamentos anuais, dotação suficiente para os depósitos mensais a favor do **IPSOL**.

**Art. 61.** No caso de extinção do **IPSOL**, o que somente resultará em virtude de Lei Complementar, o seu patrimônio reverterá integralmente para o Município de Soledade, que assumirá integralmente a responsabilidade pelo pagamento dos benefícios concedidos durante sua vigência, bem como daqueles benefícios cujos requisitos necessários a sua concessão foram implementados anteriormente à sua extinção.

**Art. 62.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo sua vigência ao dia 01 de abril de 2009, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 21 de outubro de 2009.

  
**JOSÉ IVANILDO BARROS GOUVEIA**  
Prefeito