



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA**  
Autarquia Municipal instituído através da Lei 1.465/ 2000  
CNPJ 01.966.769/0001-21 Telefone: 0 93 54 3515.3430/3515.0092  
Rua Magalhaes Barata, 1461, centro, Altamira, Pará.  
E-mail: altaprev@gmail.com Site: www.aspprev.com.br/Altamira

## **REGIMENTO INTERNO**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ALTAMIRA - ALTAPREV**

### **CAPÍTULO I** **DO ÓRGÃO GESTOR**

#### **Seção I** **Das Atribuições e das Funções**

**Art. 1º - Ao Órgão Gestor é atribuído:**

- I. Organizar os serviços de prestação previdenciária;
- II. Elaborar e aprovar a proposta orçamentária anual e suas alterações;
- III. Examinar e deliberar sobre os assuntos que lhe forem submetidos emitindo resoluções e expedindo atos normativos;
- IV. Decidir sobre a alienação e aquisição de bens imóveis, especialmente os operacionais, sobre a aceitação de doação em pagamento ou doação, com ou sem encargo;
- V. Deliberar sobre convênios, contratos, acordos e a justes a serem celebrados pelo ALTAPREV, em consonância as exigências legais;
- VI. Elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre as atividades do ALTAPREV;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as normas relativas à arrecadação, fiscalização e cobrança das contribuições previdenciárias, bem como, ao reconhecimento inicial, manutenção e revisão de direito aos benefícios previdenciários;
- VIII. Promover, executar e controlar as aplicações financeiras dos recursos previdenciários, em conformidade com a legislação em vigor, privilegiando obrigatoriamente a máxima segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos recursos;
- IX. Contratar auditorias externas periódicas, caso necessário, para analisar e emitir parecer sobre demonstrativos econômico-financeiros e contábeis, arrecadação, cobrança e fiscalização das contribuições previdenciárias, bem como pagamento dos benefícios, submetendo os resultados obtidos à apreciação do Prefeito Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- X. Recomendar aos Conselhos Deliberativo e Fiscal o Regimento Interno do ALTAPREV e suas eventuais alterações;
- XI. Deliberar sobre as normas de seu funcionamento, sob a forma de regimento interno;
- XII. Deliberar sobre diretrizes gerais para o Órgão Gestor, quanto à preparação de planos, programas e metas de aperfeiçoamento, desenvolvimento e gestão de recursos humanos;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA**  
Autarquia Municipal instituído através da Lei 1.465/ 2000  
CNPJ 01.966.769/0001-21 Telefone: 0 93 54 3515.3430/3515.0092  
Rua Magalhaes Barata, 1461, centro, Altamira, Pará.  
E-mail: [altaprev@gmail.com](mailto:altaprev@gmail.com) Site: [www.aspprev.com.br/Altamira](http://www.aspprev.com.br/Altamira)

- XIII. Deliberar sobre o plano de investimento na conservação, expansão, aquisição ou alienação de ativos imobiliários pertencentes ao ALTAPREV, utilizados diretamente em suas atividades operacionais e administrativas;
- a) Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado;
  - b) Submeter à aprovação do Conselho Deliberativo a extinção ou criação de vagas do quadro de pessoal;

## **Seção II**

### **Da Inscrição do Segurado e dos seus Dependentes**

**Art. 2º** - A filiação do segurado ao Instituto de Previdência Social de Altamira é automática a partir da posse em cargo efetivo da estrutura de órgão ou entidade do Município e de suas autarquias e fundações, e demais entidades sob seu controle direto ou indireto, e a dos seus dependentes será feita mediante inscrição.

**Art. 3º** - Cabe ao segurado, no momento em que ocorrer o fato que justifica a pretensão, inscrever seus dependentes mediante o fornecimento dos dados e cópias de documentos que comprovem a qualidade legal requerida.

- §1º.** Os dependentes poderão promover a sua inscrição em caso de falecimento do segurado sem tê-la efetivado.
- §2º.** A inscrição de dependente inválido requer sempre a comprovação desta condição por inspeção médica.
- §3º.** As informações referentes aos dependentes deverão ser comprovadas documentalmente.
- §4º.** A perda da condição de segurado implica o automático cancelamento da inscrição de seus dependentes.
- §5º.** Constituem documentos necessários à inscrição de dependente:
- I. Cônjuge e filhos: certidões de casamento, de nascimento e documentos de identidade;
  - II. Companheira ou companheiro: documento de identidade e certidão de casamento com averbação da separação judicial ou divórcio, quando um dos companheiros, ou ambos, já tiver sido casado, ou de óbito, se for o caso, e declaração judicial, ou lavrada perante Ofício de Notas, da existência de união estável;
  - III. Enteado: certidão de casamento ou de existência de união estável do segurado e de nascimento do dependente;
  - IV. Equiparado a filho: documento de outorga de tutela ao segurado e certidão de nascimento do dependente;
  - V. Pais: certidão de nascimento do segurado e documentos de identidade de seus progenitores;
  - VI. Irmão: certidão de nascimento.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA**  
Autarquia Municipal instituído através da Lei 1.465/ 2000  
CNPJ 01.966.769/0001-21 Telefone: 0 93 54 3515.3430/3515.0092  
Rua Magalhaes Barata, 1461, centro, Altamira, Pará.  
E-mail: [altaprev@gmail.com](mailto:altaprev@gmail.com) Site: [www.aspprev.com.br/Altamira](http://www.aspprev.com.br/Altamira)

**§6º.** Para comprovação do vínculo e da dependência econômica e financeira, conforme o caso poderá ser apresentado os seguintes documentos:

- I. Certidão de nascimento de filho havido em comum;
- II. Certidão de casamento;
- III. Declaração do imposto de renda do segurado em que conste o interessado como seu dependente;
- IV. Disposições testamentárias;
- V. Anotação constante na Carteira Profissional e/ou na Carteira de Trabalho e Previdência Social, feita pelo órgão competente;
- VI. Declaração específica feita perante tabelião;
- VII. Prova de mesmo domicílio;
- VIII. Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- IX. Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- X. Conta bancária conjunta;
- XI. Registro em associação de qualquer natureza em que conste o interessado como dependente do segurado;
- XII. Anotação constante de ficha ou livro de registro de segurados;
- XIII. Apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- XIV. Ficha de tratamento em instituição de assistência médica em que conste o segurado como responsável;
- XV. Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente;
- XVI. Declaração de não emancipação do dependente menor de vinte e um anos, ou quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.

**§7º.** Qualquer fato superveniente à filiação do segurado que implique exclusão ou inclusão de dependente deverá ser comunicado de imediato ao ALTAPREV, mediante requerimento escrito acompanhado dos documentos exigíveis em cada caso.

**§8º.** O segurado casado não poderá realizar a inscrição de companheira, enquanto mantiver convivência com o cônjuge ou não caracterizar a ocorrência de fato que possa ensejar sua separação judicial ou divórcio.

**§9º.** Somente será exigida a certidão judicial de adoção quando esta for anterior a 14 de outubro de 1990, data do início de vigência da Lei federal nº 8.069, de 1990.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA**  
Autarquia Municipal instituído através da Lei 1.465/ 2000  
CNPJ 01.966.769/0001-21 Telefone: 0 93 54 3515.3430/3515.0092  
Rua Magalhaes Barata, 1461, centro, Altamira, Pará.  
E-mail: [altaprev@gmail.com](mailto:altaprev@gmail.com) Site: [www.aspprev.com.br/Altamira](http://www.aspprev.com.br/Altamira)

- §10.** Sem prejuízo do disposto no §5º, para a comprovação de união estável com companheira ou companheiro, os documentos enumerados nos incisos III, IV, VI e XIII do §1º constituem prova suficiente ao deferimento da inscrição, devendo os demais ser considerados em conjunto de no mínimo três, a serem corroborados, quando necessário, por justificação administrativa processada na forma desta Lei.
- §11.** No caso de pais, irmãos, enteados ou equiparados a filho, a prova de dependência econômica e financeira será feita por declaração do segurado firmada perante o órgão ou entidade do Regime Próprio de Previdência Social, acompanhada de um dos documentos referidos nos incisos III, V, VI e XIII do §6º, que constituem prova suficiente, devendo os documentos referidos nos incisos IV, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV e XV ser considerados em conjunto de no mínimo três, a serem corroborados, quando necessário, por justificação administrativa ou parecer socioeconômico do Instituto de Previdência Social Altamira.
- §12.** No caso de dependente inválido, para fins de inscrição e concessão de benefício, a invalidez será comprovada mediante exame médico-pericial a cargo do Instituto de Previdência Social de Passo Fundo.
- §13.** Deverá ser apresentada declaração de não emancipação, pelo segurado, no ato de inscrição de dependente menor de vinte e um anos.
- §14.** Para inscrição dos pais ou irmãos, o segurado deverá comprovar a inexistência de dependentes preferenciais, mediante declaração firmada perante o Instituto de Previdência Social de Passo Fundo.
- §15.** Os dependentes excluídos desta qualidade em razão de lei terão suas inscrições tomadas automaticamente ineficazes.

**Art. 4º** - Ocorrendo o falecimento do segurado sem que tenha sido feita a inscrição de dependente, cabe a este promovê-la, por si ou por representantes, para recebimento de parcelas futuras, satisfazendo as seguintes exigências, sem prejuízo das demais imposições estabelecidas neste Regimento:

- I. Companheiro ou companheira: comprovação de união estável, na forma prevista no §1º do artigo anterior;
- II. Pais: comprovação de dependência econômica e financeira, na forma prevista no §II do artigo anterior;
- III. Irmãos: comprovação de dependência econômica e financeira, na forma prevista no §II do artigo anterior e declaração de não emancipação;
- IV. Equiparado a filho: comprovação de dependência econômica e financeira, prova da equiparação e declaração de que não tenha sido emancipado.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA**  
Autarquia Municipal instituído através da Lei 1.465/ 2000  
CNPJ 01.966.769/0001-21 Telefone: 0 93 54 3515.3430/3515.0092  
Rua Magalhaes Barata, 1461, centro, Altamira, Pará.  
E-mail: [altaprev@gmail.com](mailto:altaprev@gmail.com) Site: [www.aspprev.com.br/Altamira](http://www.aspprev.com.br/Altamira)

**Art. 5º** - Os pais ou irmãos deverão, para fins de concessão de benefícios, comprovar a inexistência de dependentes preferenciais, mediante declaração firmada perante o Instituto de Previdência Social de Altamira.

### **Seção III** **Dos Documentos para Encaminhamento de Benefícios**

**Art. 6º** - Para o encaminhamento do pedido de benefícios serão necessários os seguintes documentos:

**I - Aposentadoria:**

- a) Certidão de casamento autenticada ou documentos que comprovem idade do requerente;
- b) Termo de Posse;
- c) Certidão de tempo de serviço original, fornecida pelo INSS, se for o caso;
- d) Grade de tempo de serviço fornecida pela Secretaria Municipal de Administração;
- e) Portaria de averbação de tempo de serviço.

**II - Pensão:**

- a) Ofício requerendo a pensão;
- b) Documentos de identificação do segurado (RG, CPF, Certidão de casamento);
- c) Certidão de nascimento dos filhos menores;
- d) Comprovante de residência;
- e) Termo de posse;
- f) Carteira de identidade e CPF dos dependentes;
- g) Certidão de óbito; e
- h) Qualquer outro documento necessário à comprovação da situação de dependente de segurado.

**III - Auxílio-reclusão:**

- a) Documento que comprove a condição de segurado;
- b) Documento que certifique o não pagamento do subsídio ou da remuneração ao segurado pelos cofres públicos, em razão da prisão;
- c) Certidão emitida pela autoridade competente sobre o efetivo recolhimento do segurado à prisão e o respectivo regime de cumprimento da pena, sendo tal documento renovado trimestralmente.

**Art. 7º** - Fica o Órgão Gestor encarregado de solicitar quaisquer outros documentos e comprovações que se julgue necessário para o deferimento e aprovação dos benefícios.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA**  
Autarquia Municipal instituído através da Lei 1.465/ 2000  
CNPJ 01.966.769/0001-21 Telefone: 0 93 54 3515.3430/3515.0092  
Rua Magalhaes Barata, 1461, centro, Altamira, Pará.  
E-mail: [altaprev@gmail.com](mailto:altaprev@gmail.com) Site: [www.aspprev.com.br/Altamira](http://www.aspprev.com.br/Altamira)

## **Seção IV**

### **Das Disposições Gerais de Funcionamento**

**Art. 8º** - A gestão econômico-financeira dos recursos garantidores será realizada mediante atos e critérios que prestigiem a máxima segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos recursos, garantindo-se a permanente correspondência entre as disponibilidades e exigibilidades do ALTAPREV.

**Art. 9º** - A restituição de importância recebida indevidamente por beneficiário do Instituto de Previdência Social Altamira, nos casos comprovados de dolo, fraude ou má-fé, deverá ser feita de uma só vez, devidamente atualizada, independentemente da aplicação de quaisquer apenamentos previstos em lei.

**§1º.** Caso o benefício pago a maior, do que o valor real devido, seja originário de erro do Instituto de Previdência Social de Altamira ou do processo que deu origem ao benefício equivocado, o beneficiário devolverá o valor de forma parcelada, monetariamente atualizado, devendo cada parcela corresponder a no máximo trinta por cento do valor do benefício, e ser descontada em número de meses necessários à liquidação do débito.

**§2º.** No caso de revisão de benefícios de que resultar valor superior ao que vinha sendo pago, em razão de erro do Instituto de Previdência Social de Altamira ou do processo que deu origem ao benefício, o valor resultante da diferença verificada entre o pago e o devido será objeto de pagamento em número de parcelas que não ultrapassem ao dobro do benefício recebido, pagas em números de meses necessários à liquidação do débito.

**§3º.** No caso de contribuição a menor do que o estabelecido em Lei, por motivos diversos, no que se referir à parte do servidor, o valor deverá ser restituído ao Instituto em parcelas que não ultrapasse ao dobro da contribuição mensal total deste, e no caso da parcela se referir à contribuição patronal, esta, será restituída em cota única pelo órgão responsável.

**Art. 10º** - O primeiro pagamento da renda mensal do benefício será efetuado em até quarenta e cinco dias após a data da apresentação, pelo segurado, da documentação necessária à sua concessão.

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

**Art. 11º** - A apresentação de documentação incompleta não pode constituir motivo de recusa de requerimento de benefício, ficando a análise do processo na dependência do cumprimento de exigência.

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



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA**  
Autarquia Municipal instituído através da Lei 1.465/ 2000  
CNPJ 01.966.769/0001-21 Telefone: 0 93 54 3515.3430/3515.0092  
Rua Magalhaes Barata, 1461, centro, Altamira, Pará.  
E-mail: [altaprev@gmail.com](mailto:altaprev@gmail.com) Site: [www.aspprev.com.br/Altamira](http://www.aspprev.com.br/Altamira)

**Art. 12º** – O ALTAPREV manterá programa permanente de revisão da concessão e da manutenção dos benefícios, a fim de apurar irregularidades e falhas eventualmente existentes.

**Art. 13º** - Todo e qualquer benefício concedido pelo ALTAPREV, submete-se aos limites e condições estabelecidos em Lei.

## CAPÍTULO II DO CONSELHO DELIBERATIVO

### **Da Competência, Composição, Atribuições e Funcionamento.**

#### **Seção I** **Da Competência do Conselho**

**Art. 14º.** O Conselho Deliberativo é órgão de direção superior e consulta no que se refere às questões definidas em Lei e suscitadas pelo Órgão Gestor, cabendo-lhe fixar os objetivos e a política administrativa, financeira e previdenciária do ALTAPREV, e sua ação será desenvolvida pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração.

**Art. 15º.** Compete ao Conselho Deliberativo:

I. Deliberar sobre:

- a) Orçamento-Programa e suas alterações;
- b) Plano de Custeio e de Aplicação do Patrimônio e suas revisões;
- c) Prestação de Contas da Diretoria Executiva; do Balanço Geral do exercício do respectivo e dos Balancetes e Relatório mensais;
- d) Edificação em terreno de propriedade do ALTAPREV;
- e) Aceitação de doações com ou sem encargos;
- f) Estrutura Organizacional;
- g) Planos e Programas anuais e plurianuais;
- h) Abertura de créditos adicionais;
- i) Diretrizes, regulamentos, instruções normativas, regimentos e normas gerais de organização, operação e administração;

II. Julgar os recursos interpostos dos atos do Diretor Presidente e da Diretoria executiva do ALTAPREV

III. Realização de inspeção e auditorias, de qualquer natureza, escolhendo e destituindo auditores;

IV. Aprovar a contratação de instituição financeira que se encarregará da administração da carteira de investimentos do ALTAPREV, quando for o caso, em conformidade com as normativas do BACEN – Banco Central e do CMN - Conselho Monetário Nacional.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA**  
Autarquia Municipal instituído através da Lei 1.465/ 2000  
CNPJ 01.966.769/0001-21 Telefone: 0 93 54 3515.3430/3515.0092  
Rua Magalhaes Barata, 1461, centro, Altamira, Pará.  
E-mail: altaprev@gmail.com Site: www.aspprev.com.br/Altamira

## **Seção II**

### **Da Composição do Conselho**

**Art. 16º.** O Conselho deliberativo será composto por 07 (sete) membros, vinculados ao RPPS, escolhidos entre os servidores efetivos, ativos e inativos do município de Altamira, com gestão de 02 (dois) anos, sendo permitida sua recondução, sendo:

- i) O secretário de Administração como presidente na qualidade de membro nato do conselho;
- j) 01 (um) representante do poder legislativo;
- k) 02 (dois) conselheiros dos servidores, sendo 01 (um) ativo e 01 (um) inativo, escolhidos em Assembleia pela Associação dos Servidores Públicos Municipais, e na inexistência da Associação, indicados pelo Executivo Municipal;
- l) 02 (dois) conselheiros dos servidores, sendo 01 (um) ativo e 01 (um) inativo, escolhidos em Assembleia pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, e na inexistência do sindicato, indicados pelo Executivo Municipal;
- m) 01 (um) conselheiro indicado pelos servidores públicos municipal;

**Art.17º.** A direção do Conselho Deliberativo do ALTAPREV terá a seguinte estrutura:

- a) Presidente;
- b) Vice-Presidente;
- c) Secretário.

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

## **Seção III**

### **Das Atribuições dos Conselheiros**

**Art. 18º.** Ao presidente do Conselho Deliberativo, compete:

- I. Designar relatores, membros do Conselho, e incumbir-lhes da análise dos assuntos que requeiram posicionamento do Conselho;
- II. Retirar do encargo do relator, assunto com prazo de análise vencido e passá-lo ao encargo de outro relator.

**Art. 19º.** Ao vice-presidente compete:

- I. Substituir o presidente em seus impedimentos e eventuais ausências;
- II. Propor planos de trabalhos;
- III. Participar de votações;
- IV. Assessorar a presidência.





**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA**  
Autarquia Municipal instituído através da Lei 1.465/ 2000  
CNPJ 01.966.769/0001-21 Telefone: 0 93 54 3515.3430/3515.0092  
Rua Magalhaes Barata, 1461, centro, Altamira, Pará.  
E-mail: altaprev@gmail.com Site: www.aspprev.com.br/Altamira

**Art. 20º. Ao secretário compete:**

- I. Redigir as atas das reuniões e apresentá-las na reunião ordinária ou extraordinária seguinte, para aprovação e assinaturas dos conselheiros;
- II. Redigir toda a correspondência, relatórios anuais, comunicados e demais assuntos administrativos do Conselho;
- III. Participar de votações.

**Art. 21º. Aos Conselheiros compete:**

- I. Participar das reuniões e das votações;
- II. Propor planos de trabalho;
- III. Participar das comissões ou grupos de trabalho para as quais forem designados, manifestando-se a respeito das matérias em discussão;
- IV. Requerer votação de matéria em regime de urgência;
- V. Desempenhar outras incumbências que lhes forem atribuídas pelo Presidente do Conselho;
- VI. Propor a criação de comissões ou grupos de trabalho.

#### **Seção IV**

#### **Do Funcionamento do Conselho**

**Art. 22º.** O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado por seu presidente ou maioria dos seus membros, fixado em 04 (quatro) o quórum mínimo para a realização das reuniões.

**Paragrafo Único:** Os conselheiros deverão fazer-se presentes as reuniões, ficando plausível a sua substituição por decorrência de 03 (três) faltas consecutivas e 07 (sete) intercaladas, sem previa e fiel justificativa.

**Art. 23º.** As matérias sujeitas à análise do Conselho deverão ser encaminhadas preferencialmente ao seu Presidente, ou por intermédio de algum de seus membros, e serão tratadas de acordo com a seguinte sistemática:

- §1º.** Encaminhamento, pelo Presidente do ALTAPREV, das matérias sujeitas à análise em reunião ordinária ou extraordinária.
- §2º.** As matérias serão classificadas por ordem cronológica de entrada no protocolo e distribuídas aos demais membros, pela Secretaria do Conselho, para conhecimento.
- §3º.** A Ordem do Dia, organizada pelo Secretário, será comunicada a todos os conselheiros com antecedência mínima de sete dias, para as reuniões ordinárias, e de três dias, para as reuniões extraordinárias.
- §4º.** Em caso de urgência ou de relevância, o Conselho, por voto da maioria, poderá alterar a Ordem do Dia.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA**  
Autarquia Municipal instituído através da Lei 1.465/ 2000  
CNPJ 01.966.769/0001-21 Telefone: 0 93 54 3515.3430/3515.0092  
Rua Magalhaes Barata, 1461, centro, Altamira, Pará.  
E-mail: [altaprev@gmail.com](mailto:altaprev@gmail.com) Site: [www.aspprev.com.br/Altamira](http://www.aspprev.com.br/Altamira)

- §5º.** A reunião será presidida pelo Presidente do Conselho, e na ausência deste, pelo membro do Conselho ocupante do mais alto cargo da sua hierarquia.
- §6º.** A sequência dos trabalhos do Plenário será a seguinte:
- I. Verificação de presença e de existência de quórum para instalação do Conselho;
  - II. Leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior;
  - III. Aprovação da Ordem do Dia;
  - III. Discussão e votação das matérias;
  - IV. Comunicações breves e franqueamento da palavra.
- §7º.** A cada reunião será lavrada uma ata com exposição sucinta dos trabalhos, conclusões e deliberações, a qual deverá ser assinada pelo Secretário e pelos membros presentes.
- §8º.** As matérias serão analisadas em reunião ordinária ou extraordinária, ficando a critério da maioria a análise, tendo parecer de um conselheiro-relator designado por seu presidente ou com parecer já constituído na própria reunião. Caso seja designado o relator, este terá o prazo máximo de até quinze dias para formalizar o parecer e entregar ao Presidente que convocará uma reunião extraordinária para análise e parecer final, e entregando-o, mediante protocolo, à Diretoria do ALTAPREV.
- §9º.** Caso o prazo concedido ao relator seja insuficiente, este poderá solicitar à Diretoria do ALTAPREV, com apresentação de justificativa, uma prorrogação de prazo de, no máximo, dez dias.
- §10.** Quando designado o relator e este não concluir seu estudo, por diversos fatores, dentro do prazo que lhe foi concedido, o Presidente transferirá o assunto a outro membro, para análise, caso não seja devidamente justificado.
- §11.** Durante o estudo das matérias ou durante a apresentação dos resultados pelos relatores, estes ou o Conselho, poderão solicitar que sejam ouvidos, em reunião, os membros da Diretoria do ALTAPREV ou assessoria técnica, se necessário.
- §12.** Caso o tempo de duração da reunião seja insuficiente para apresentação de todas as matérias, com prazos de análises esgotados, estes serão discutidos nas próximas reuniões, na ordem determinada, em acordo com o Conselho e a Diretoria do ALTAPREV.
- §13.** O Conselho Deliberativo do ALTAPREV terá reuniões ordinárias mensais nas quais as pautas dos trabalhos, previamente elaborados, serão analisados nas reuniões ou distribuídos a conselheiros-relatores.
- §14.** As proposições dos membros serão sempre submetidas à votação, a qual será nominal, registrada em ata e decidida pela maioria simples dos votos. No caso de empate, o Presidente decidirá a votação.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA**  
Autarquia Municipal instituído através da Lei 1.465/ 2000  
CNPJ 01.966.769/0001-21 Telefone: 0 93 54 3515.3430/3515.0092  
Rua Magalhaes Barata, 1461, centro, Altamira, Pará.  
E-mail: [altaprev@gmail.com](mailto:altaprev@gmail.com) Site: [www.aspprev.com.br/Altamira](http://www.aspprev.com.br/Altamira)

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

- I. Apresentação pelos relatores dos resultados dos estudos efetuados sobre assuntos que aguardam parecer do Conselho;
- II. Decisões sobre assuntos que aguardam parecer do Conselho e que tenham esgotado seu prazo de análise por parte dos relatores;
- III. Distribuição, pelo Presidente, dos assuntos a serem estudados, aos relatores por ele escolhidos e aos demais membros do Conselho interessados;
- IV. Havendo sobrecarga de trabalhos relativos aos itens acima caberá ao Presidente a distribuição dos assuntos e o tempo destinado a cada conselheiro-relator, conforme a necessidade do ALTAPREV.

### CAPÍTULO III DO CONSELHO FISCAL

#### **Da Competência, Composição, Atribuições e Funcionamento.**

##### **Seção I** **Da Competência**

**Art. 24º.** O Conselho Fiscal é órgão de fiscalização do ALTAPREV, competindo-lhe fiscalizar a gestão econômico-financeira e o cumprimento das metas atuariais.

**Art. 25º.** Compete ao Conselho Fiscal:

- a) Fiscalizar os atos do órgão gestor e da Diretoria Executiva, verificando o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- b) Opinar sobre o Balanço Geral e demais demonstrações financeiras;
- c) Examinar a qualquer tempo leis, livros e documentos;
- d) Analisar mensalmente os balancetes e outras demonstrações financeiras;
- e) Denunciar ao conselho Deliberativo quaisquer irregularidades verificadas, sugerindo medidas saneadoras;
- f) Manifestar-se sobre os assuntos que lhe forem encaminhados pela diretoria executiva ou pelo Conselho Deliberativo.

##### **Seção II** **Da Composição do Conselho**

**Art. 26º.** O conselho Fiscal será composto por 03 (três) membros, vinculados ao RPPS, com prazo de gestão de 02 (dois) anos, permitida recondução por uma única vez, sendo:

- g) O presidente, indicado pelo prefeito municipal e seu respectivo suplente;
- h) 01 (um) conselheiro indicado pela Câmara Municipal e seu respectivo suplente;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA**  
Autarquia Municipal instituído através da Lei 1.465/ 2000  
CNPJ 01.966.769/0001-21 Telefone: 0 93 54 3515.3430/3515.0092  
Rua Magalhaes Barata, 1461, centro, Altamira, Pará.  
E-mail: [altaprev@gmail.com](mailto:altaprev@gmail.com) Site: [www.aspprev.com.br/Altamira](http://www.aspprev.com.br/Altamira)

- i) OI (um) conselheiro indicado pelos órgãos de representação dos servidores, escolhidos em assembleia e, na inexistência desses órgãos, indicado pelo executivo municipal.

**Art.27º** – O Conselho Fiscal do ALTAPREV terá a seguinte estrutura:

- a) Presidente;
- b) Vice-Presidente;
- c) Secretário.

**Parágrafo Único:** O vice-presidente será eleito por seus pares, em reunião que se realizará em até 15 dias após a posse.

### **Seção III** **Das Atribuições dos Conselheiros**

**Art. 28º** - Ao presidente do Conselho Fiscal, compete:

- I. Dirigir e coordenar as atividades do Conselho;
- II. Convocar, instalar e presidir as reuniões do Conselho;
- III. Visar o balanço e as contas anuais do ALTAPREV;
- IV. Designar relatores, membros do Conselho, e incumbir-lhes da análise dos assuntos que requeiram posicionamento do Conselho;
- V. Retirar do encargo do relator, assunto com prazo de análise vencido e passá-lo ao encargo de outro relator.

**Art. 29º** - Ao vice-presidente compete:

- I. Substituir o presidente em seus impedimentos e eventuais ausências;
- II. Propor planos de trabalhos;
- III. Participar de votações;
- IV. Assessorar a presidência.

**Art. 30º** - Ao secretário compete:

- I. Redigir as atas das reuniões e apresentá-las na reunião ordinária ou extraordinária seguinte, para aprovação e assinaturas dos conselheiros;
- II. Redigir toda a correspondência, relatórios anuais, comunicados e demais assuntos administrativos do Conselho;
- III. Participar de votações.

**Art. 31º** - Aos Conselheiros compete:

- I. Participar das reuniões e das votações;
- II. Propor planos de trabalho;
- III. Participar das comissões ou grupos de trabalho para as quais forem designados, manifestando-se a respeito das matérias em discussão;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA**  
Autarquia Municipal instituído através da Lei 1.465/ 2000  
CNPJ 01.966.769/0001-21 Telefone: 0 93 54 3515.3430/3515.0092  
Rua Magalhaes Barata, 1461, centro, Altamira, Pará.  
E-mail: [altaprev@gmail.com](mailto:altaprev@gmail.com) Site: [www.aspprev.com.br/Altamira](http://www.aspprev.com.br/Altamira)

- IV. Requerer votação de matéria em regime de urgência;
- V. Desempenhar outras incumbências que lhes forem atribuídas pelo Presidente do Conselho;
- VI. Propor a criação de comissões ou grupos de trabalho.

#### **Seção IV**

#### **Do Funcionamento do Conselho**

**Art. 32º.** O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado por seu presidente ou maioria dos seus membros, fixado em 04 (quatro) o quórum mínimo para a realização das reuniões.

**Paragrafo Único:** Os conselheiros deverão fazer-se presentes as reuniões, ficando plausível a sua substituição por decorrência de 03 (três) faltas consecutivas e 07 (sete) intercaladas, sem previa e fiel justificativa.

**Art. 33º.** Os pareceres sobre as atividades do Instituto, de responsabilidade do Conselho Fiscal, serão publicados até quarenta e cinco dias após o encerramento de cada bimestre.

**Art. 34º** As matérias administrativas e orçamentárias sujeitas à análise do Conselho Fiscal deverão ser apresentadas pelo Presidente do ALTAPREV e serão encaminhadas preferencialmente ao Presidente do Conselho, e serão tratadas de acordo com a seguinte sistemática:

- §1º.** Encaminhamento pelo Presidente do ALTAPREV das matérias sujeitas à análise em reunião ordinária ou extraordinária.
- §2º.** As matérias serão classificadas por ordem cronológica de entrada no protocolo e distribuídas aos demais membros pela Secretaria do Conselho para conhecimento dos conselheiros.
- §3º.** A Ordem do Dia, organizada pela Secretaria do Conselho, será comunicada a todos os conselheiros com antecedência mínima de sete dias, para as reuniões ordinárias, e de três dias, para as reuniões extraordinárias.
- §4º.** A reunião será presidida pelo Presidente do Conselho, e na ausência deste, pelo membro do Conselho ocupante do mais alto cargo da sua hierarquia.
- §5º.** A sequência dos trabalhos do Plenário será a seguinte:
  - a) Verificação de presença e de existência de quórum para instalação do Conselho;
  - b) Leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior;
  - c) Aprovação da Ordem do Dia;
  - d) Discussão e votação das matérias;
- §6º.** A cada reunião será lavrada uma ata com exposição sucinta dos trabalhos, conclusões e deliberações, a qual deverá ser assinada pela Secretária do conselho e pelos membros presentes.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA**  
Autarquia Municipal instituído através da Lei 1.465/ 2000  
CNPJ 01.966.769/0001-21 Telefone: 0 93 54 3515.3430/3515.0092  
Rua Magalhaes Barata, 1461, centro, Altamira, Pará.  
E-mail: [altaprev@gmail.com](mailto:altaprev@gmail.com) Site: [www.aspprev.com.br/Altamira](http://www.aspprev.com.br/Altamira)

- §7º.** As matérias serão analisadas em reunião ordinária ou extraordinária, e deverão receber parecer do conselho;
- §8º.** Durante análise das matérias, se necessário, o conselho poderá solicitar orientações ou esclarecimentos a Diretoria do ALTAPREV ou a sua assessoria técnica.
- §9º.** Caso o tempo de duração da reunião seja insuficiente para análise de todas as matérias, com prazos de análises esgotados, estes serão discutidos nas próximas reuniões, na ordem determinada, em acordo com o Conselho e a Diretoria do ALTAPREV, obedecendo ao prazo limite para publicação do parecer.
- §10.** O Conselho Fiscal do ALTAPREV terá reuniões ordinárias bimestrais nas quais as pautas dos trabalhos, previamente elaborados, serão analisadas nas próprias reuniões;
- §11.** As análises e pareceres serão sempre submetidos à votação, a qual será nominal, registrada em ata e decidida com no mínimo dois votos favoráveis.
- §12.** Nas reuniões ordinárias e extraordinárias será seguida a seguinte ordem de desenvolvimento dos trabalhos:
- I. Apresentação, pelos relatores, dos resultados dos estudos efetuados sobre assuntos que aguardam parecer do Conselho;
  - II. Decisões sobre assuntos que aguardam parecer do Conselho e que tenham esgotado seu prazo de análise por parte dos relatores;
  - III. Distribuição, pelo Presidente, de assuntos a serem estudados aos relatores por ele escolhidos e aos demais membros do Conselho interessados;
  - IV. Havendo sobrecarga de trabalhos relativos aos itens acima, caberá ao Presidente a distribuição dos assuntos e o tempo destinado a cada conselheiro-relator, conforme a necessidade do ALTAPREV.

#### **CAPÍTULO IV DA DIRETORIA EXECUTIVA**

##### **Da Competência, Composição, Atribuições e Funcionamento.**

##### **Seção I Da Competência**

**ART. 35º.** A Diretoria Executiva cabe dar execução aos objetivos do ALTAPREV, consoante a legislação em vigor e as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho Deliberativo.

**Art. 36º.** Compete a Diretoria Executiva:

- a) Orientar e acompanhar a execução das atividades do ALTAPREV;
- b) Aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo;
- c) Autorizar assinatura de contratos, acordos ou convênios, de valor inferior a quantia de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), em consonância com a Lei nº 8.622;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA**  
Autarquia Municipal instituído através da Lei 1.465/ 2000  
CNPJ 01.966.769/0001-21 Telefone: 0 93 54 3515.3430/3515.0092  
Rua Magalhaes Barata, 1461, centro, Altamira, Pará.  
E-mail: [altaprev@gmail.com](mailto:altaprev@gmail.com) Site: [www.aspprev.com.br/Altamira](http://www.aspprev.com.br/Altamira)

Deliberar sobre as metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão de patrimônio e despesas administrativas e operacionais;

- d) Aprovar o plano de contas e suas alterações;
- e) Elaborar o Plano de Custeio e de Aplicação do Patrimônio e suas revisões;
- f) Aprovar o seu Regimento Interno.

## **Seção II**

### **Da Composição da Diretoria Executiva**

**Art. 37º.** A Diretoria executiva é composta de 03 (três) Diretores, sendo: a) Diretor Presidente; b) Diretor Administrativo Financeiro; c) Diretor de Benefício e Seguridade Social, especificamente:

- a) A Diretoria Executiva é de livre nomeação do Prefeito municipal;
- b) O Diretor Presidente perceberá remuneração correspondente ao cargo de Secretário Municipal;
- c) Os demais diretores perceberão remuneração correspondente a 45% (quarenta e cinco por cento) do valor do cargo de Secretário Municipal.
- d) Os diretores deverão ter reputação ilibada e habilidade profissional com notória capacidade na área de administração pública e previdenciária;
- e) O Diretor Presidente além do voto pessoal terá o voto de desempate.

## **Seção III**

### **Das Atribuições**

**Art. 38º - É função do Diretor Presidente:**

- a) Deliberar sobre diretrizes gerais, inclusive as metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão de patrimônio e despesas administrativas e operacionais;
- b) Consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas e aprovadas;
- c) Consolidar planos e programas aprovados pelo Conselho Deliberativo, compatibilizando os com o orçamento;
- d) Estabelecer diretrizes gerais para a concepção, adequação e avaliação de serviços prestados, fiscalizando a execução das cláusulas dos convênios e contratos celebrados com prestadores de serviços relacionados à área administrativa;
- e) Gerenciar os resultados dos processos judiciais cometidos por executores indiretos relativos ao ALTAPREV;
- f) Gerência do quadro geral de pessoal do ALTAPREV;
- g) Diretrizes gerais quanto à qualificação dos recursos humanos;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA**  
Autarquia Municipal instituído através da Lei 1.465/ 2000  
CNPJ 01.966.769/0001-21 Telefone: 0 93 54 3515.3430/3515.0092  
Rua Magalhaes Barata, 1461, centro, Altamira, Pará.  
E-mail: [altaprev@gmail.com](mailto:altaprev@gmail.com) Site: [www.aspprev.com.br/Altamira](http://www.aspprev.com.br/Altamira)

- h) Gerenciar os planos e programas de aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- i) Gerenciar a aquisição, utilização e manutenção de bens móveis, materiais e serviços, em consonância com os limites estabelecidos para as despesas administrativas, adotando quando necessário;
- j) Instruir processos administrativos para aquisição de materiais e serviços;
- k) Gerenciar os repasses efetuados pelos patrocinadores, acompanhando a transferência de recursos previdenciários para o ALTAPREV, avaliando a veracidade dos valores das contribuições recebidas;

**Paragrafo Único:** É de total responsabilidade do Diretor Presidente todo e qualquer ato e fato relativos à sua área de atuação;

**Art. 39º - É função do Diretor Administrativo-Financeiro:**

- a) Gerenciar Planos e programas de geração de receitas decorrentes do uso ou alienação de ativos imobiliários não operacionais;
- b) Gerenciar Planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças;
- c) Gerenciar os planos e programas relativos aos ativos imobiliários;
- d) Acompanhar o processo de licitações, dispensas e inexigibilidades.
- e) Exercer a supervisão técnica das atividades de gestão interna;
- f) Acompanhar a execução físico-orçamentária e financeira da programação anual estabelecida, propondo, se necessário, ações corretivas;
- g) Gerenciar os repasses efetuados pelos patrocinadores, acompanhando a transferência de recursos previdenciários para o ALTAPREV, avaliando a veracidade dos valores das contribuições recebidas;
- h) Desenvolver os planos e programas de aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- i) Desenvolver e manter sistemas de inventário de competências e potencialidades gerenciais e operacionais;
- j) Propor ações voltadas para a modernização administrativa institucional;
- k) Manter a base cadastral dos funcionários efetivos atualizada;
- l) Gerenciar a avaliação atuarial anual, bem como a base de dados necessária para sua execução;
- m) Gerenciar as ações inerentes à administração de recursos humanos;
- n) Acompanhar e controlar a qualidade do atendimento, zelando pela agilidade e comodidade aos segurados;





**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA**  
Autarquia Municipal instituído através da Lei 1.465/ 2000  
CNPJ 01.966.769/0001-21 Telefone: 0 93 54 3515.3430/3515.0092  
Rua Magalhaes Barata, 1461, centro, Altamira, Pará.  
E-mail: [altaprev@gmail.com](mailto:altaprev@gmail.com) Site: [www.aspprev.com.br/Altamira](http://www.aspprev.com.br/Altamira)

- o) Coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com o sistema de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, promovendo a articulação entre o Órgão Gestor e os Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- p) Promover e gerenciar a execução orçamentária e financeira, efetuando as programações orçamentária e financeira em consonância com as necessidades do Instituto;
- q) Gerenciar a execução das atividades de controle financeiro do ALTAPREV promovendo:
  - 1) Provisão;
  - 2) Acerto de contas;
  - 3) Ressarcimentos;
  - 4) Confrontação dos fluxos físico e financeiro;
  - 5) Fiscalização da execução das cláusulas dos convênios e contratos celebrados com prestadores de serviços relacionados à área financeira;
- r) Gerenciar a conciliação, revisão e escrituração contábil dos atos e fatos decorrentes da execução orçamentária, promovendo:
  - 1) Elaboração de demonstrativos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, o balanço de encerramento do exercício e a prestação de contas do ALTAPREV;
  - 2) Desenvolvimento das atividades de controle contábil sobre bens, direitos e obrigações;
  - 3) Acompanhamento do registro contábil da liquidação de créditos do ALTAPREV;
  - 4) Definição da classificação contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
  - 5) Conciliação e a conformidade contábil do ALTAPREV;
- s) Orientar e executar a elaboração das propostas orçamentárias;
- t) Controlar os atos e fatos decorrentes da execução orçamentária;
- u) Elaborar demonstrativos das receitas e despesas previdenciárias;
- v) Estabelecer, padrões, sistemas e métodos de trabalho voltados ao aprimoramento dos sistemas de gestão orçamentária, financeira e contábil do ALTAPREV;
- w) Gerenciar os movimentos das contas do ALTAPREV;

**Paragrafo Único:** É de total responsabilidade do Diretor Administrativo - Financeiro todo e qualquer ato e fato relativos à sua área de atuação;

**Art. 40º - É função do Diretor de Benefício e Seguridade Social:**

- I. Administrar a concessão de benefícios do ALTAPREV, devendo:
  - a. Gerenciar o reconhecimento, pelo ALTAPREV, de direito ao recebimento de benefícios por ele administrados, bem como os valores, prazos e condições;
  - b. Desenvolver análises voltadas ao aperfeiçoamento dos mecanismos de reconhecimento de direito ao recebimento de benefícios;
  - c. Gerenciar as atividades de perícia médica e de reabilitação profissional, inclusive as efetuadas por executores indiretos;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA**  
Autarquia Municipal instituído através da Lei 1.465/ 2000  
CNPJ 01.966.769/0001-21 Telefone: 0 93 54 3515.3430/3515.0092  
Rua Magalhaes Barata, 1461, centro, Altamira, Pará.  
E-mail: [altaprev@gmail.com](mailto:altaprev@gmail.com) Site: [www.aspprev.com.br/Altamira](http://www.aspprev.com.br/Altamira)

- d. Estabelecer diretrizes gerais para o desenvolvimento de planos, programas e metas das atividades de reconhecimento inicial, manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
- e. Orientar e uniformizar os procedimentos de reconhecimento inicial, manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
- f. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades de reconhecimento inicial de direitos, manutenção do reconhecimento de direitos e revisão de direitos e recursos;
- g. Planejar a especialização de ações para a qualidade, correção e aprimoramento do reconhecimento de direitos, voltadas para os segmentos de aposentadorias, pensões e auxílios.

**Parágrafo Único:** É de total responsabilidade do Diretor de Benefício e Seguridade Social todo e qualquer ato e fato relativos à sua área de atuação;

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 40º.** Este Regimento interno entra em vigor na data da sua publicação, devendo o referido ser aprovado pelo Conselho Deliberativo do ALTAPREV.

Gabinete da Diretora Presidente, aos 02 (dois) dias do mês de setembro do ano de 2013.

**Cilene Cristina de Brito da Silva**  
PRESIDENTE