



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP Nº. 08/2025

Versão: 01

Aprovação em: 31/07/2025

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº. 21.502/2025, de 31 de julho de 2025.

Unidade Responsável: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim, ES - IPREVITA,

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
Seção I
Da Finalidade

Art. 1º Estabelecer os procedimentos das atividades realizadas no Regime Próprio de Previdência Social de Itapemirim, ES, por intermédio de sua Unidade Gestora Única, denominada Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim, ES - IPREVITA, referente ao controle da Receita Previdenciária e da Aplicação Financeira dos Recursos Previdenciários Arrecadados.

**Seção II
Da Abrangência**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do IPREVITA, bem como, a Unidade Central de Controle Interno do Município de Itapemirim.

**Seção III
Dos Conceitos**

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.
- II. SISTEMA ADMINISTRATIVO: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

- III. PONTO DE CONTROLE: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
- IV. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
- V. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia a dia em todas as unidades da estrutura organizacional.
- VI. RECEITA PREVIDENCIÁRIA: As contribuições mensais dos segurados ativos e aposentados, dos pensionistas, e a renda resultante de aplicações financeiras, doações e rendas eventuais, bem como, as contribuições do ente federativo destinadas ao custeio do IPREVITA.
- VII. DESPESAS CORRENTES: Constituem os gastos operacionais, ou seja, são dispêndios realizados pela administração pública para a manutenção e o funcionamento de seus órgãos.
- VIII. DESPESAS DE CAPITAL: Compreendem os investimentos em bens de capital, aquisição ou construção de novos bens que irão incorporar ao patrimônio público de forma efetiva.
- IX. META ATUARIAL: É a rentabilidade mínima necessária das aplicações financeiras de um Plano de Previdência para garantir o cumprimento dos seus compromissos futuros. A meta atuarial é fixada como sendo a rentabilidade adotada na avaliação atuarial conjugada a um índice de inflação.
- X. DATAPREV: A Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – DATAPREV, é uma empresa pública vinculada ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, com personalidade jurídica de direito privado, patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira.
- XI. COMPREV: Software desenvolvido pela DATAPREV para prover um processo único de compensação previdenciária entre os Regimes de Previdência Social, sejam regimes próprios de estados, municípios e de servidores públicos da União (RPPS) ou o regime geral (RGPS/INSS).
- XII. DECLARAÇÃO DE VERACIDADE: Documento no qual os representantes legais do ente e da unidade gestora atestarão ao Ministério da Previdência Social que as informações constantes do DIPR refletem a realidade e de que não houve a inserção de informações falsas ou omissão de informações, exigido para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP.
- XIII. CRP: Certificado de Regularidade Previdenciária.
- XIV. DPIN: Demonstrativo da Política de Investimento
- XV. DIPR: Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses.
- XVI. DAIR: Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos.
- XVII. APR: A Autorização de Aplicação e Resgate, é um formulário utilizado para promover as movimentações de aplicação e resgate de recursos financeiros junto às Instituições Financeiras, bem como, conferir maior transparência acerca dos procedimentos a que se destina.

Seção IV

Da base legal

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se como base legal:



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

- I. Constituição Federal da República.
- II. Lei nº 4.320/1964 – que “Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”;
- III. Lei Federal nº 9.717/98, que “Dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências”.
- IV. Lei Complementar nº 101/00, que “Estabelece normas públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências”.
- V. Portaria do Ministério do Trabalho e Previdência nº 1.467/22, que “Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019”.
- VI. Lei Municipal nº 2.539/01, que “Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Itapemirim e dá outras Providências”.
- VII. Lei Complementar Municipal nº 144/12, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itapemirim e dá outras providências”.
- VIII. Demais legislações e normas relacionadas ao assunto.

**CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º Compete ao Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim, ES:

- I. Assumir a administração geral do IPREVITA;
- II. Assinar atos de aposentadoria, pensão e demais benefícios previdenciários previstos nesta Lei;
- III. Cumprir e fazer cumprir a legislação do RPPS e normas gerais de previdência;
- IV. Designar, nos casos de ausência ou impedimento temporários do Diretor Previdenciário e Atuária, e do Diretor de Administrativo-Financeiro, os servidores que devam substituí-los;
- V. Representar o IPREVITA, em juízo ou fora dele;
- VI. Elaborar o orçamento anual e plurianual do IPREVITA;
- VII. Constituir comissões;
- VIII. Celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos e todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros;
- IX. Autorizar, conjuntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, a abertura de contas-correntes, movimentações financeiras, aplicações e investimentos efetuados com os recursos do IPREVITA;
- X. Elaborar e propor alterações no regimento interno do IPREVITA, submetendo-as à aprovação pelo Conselho de Administração;
- XI. Julgar recursos dos segurados inscritos no RPPS;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

- XII. Ordenar despesas;
- XIII. Conceder benefícios aos segurados e seus dependentes;
- XIV. Praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
- XV. Submeter às contas anuais do IPREVITA para deliberação do Conselho de Administração, acompanhadas do parecer da auditoria independente, quando for o caso;
- XVI. Encaminhar ao Ministério da Previdência Social e à Câmara Municipal de Itapemirim, ES:
 - a) Após o encerramento de cada bimestre do ano cívil, demonstrativo das receitas e despesas do RPPS desse período;
 - b) No prazo da alínea anterior, informações sobre a aplicação de recursos por intermédio do demonstrativo financeiro do RPPS, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério; e
 - c) O Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial Anual do exercício anterior até 31 de julho de cada ano.
- XVII. Submeter ao Conselho de Administração proposta de política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS;
- XVIII. Decidir, conjuntamente a Diretoria Executiva, sobre os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS, observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- XIX. Submeter ao Conselho de Administração e, eventualmente, à auditoria independente, balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição de investimentos em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções; e
- XX. Praticar atos de gestão do IPREVITA.

Art. 6º Ao Diretor Administrativo-Financeiro compete:

- I. Planejar e orientar a execução das atividades relativas à contabilidade da autarquia, nos seus aspectos econômico, financeiro e patrimonial;
- II. Mandar efetuar os registros de contabilidades relativas aos fatos administrativos que envolveram aspectos econômicos e financeiros, e também da guarda e movimentação de valores;
- III. Manter em forma analítica os registros que por sua natureza requeiram essa providência;
- IV. a obrigatoriedade de publicação dos elementos de controle contábil e financeiro, objetivando a transparência e publicidade dos atos, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada mês, observando-se:
 - a) O valor da contribuição do Município;
 - b) O valor da contribuição dos servidores ativos;
 - c) O valor da contribuição dos serviços inativos;
 - d) O valor total da despesa com pessoal ativo;
 - e) O valor da despesa com os inativos e pensionistas;
 - f) O valor da receita corrente líquida do Município.



- V. Determinar o levantamento anual do Balanço Geral, devidamente instruído, acompanhado com os anexos elucidativos, apresentando-o, na época oportuna, ao Conselho de Administração;
- VI. Mandar preparar o processo de prestação de contas, com observância das instruções e prazos vigentes, encaminhando-o ao Conselho de Administração;
- VII. Emitir parecer sobre matéria contábil e orçamento de interesse da Autarquia;
- VIII. Determinar a execução de todas as demais tarefas de natureza contábil, não especificadas nos itens anteriores;
- IX. Propor ao Diretor-Presidente estudo sobre quadros e tabelas de pessoal do IPREVITA; extinção de cargos e funções, bem como vantagens aos servidores do IPREVITA;
- X. Mandar proceder os descontos relativos ao pessoal;
- XI. O aproveitamento, avaliação do merecimento e melhoria relativa ao pessoal;
- XII. Definir e fazer cumprir os deveres, responsabilidades, proibições e penalidades a que está sujeito o pessoal;
- XIII. A movimentação de pessoal, comparecimento ao serviço e fiscalização do livro de ponto;
- XIV. A movimentação, arquivo, divulgação, portaria, conservação do material, publicação do boletim de serviço;
- XV. Determinar a elaboração da escala anual de férias;
- XVI. Assinar, conjuntamente com o Diretor-Presidente a abertura de contas-correntes, movimentações financeiras, aplicações e investimentos efetuados com recursos do IPREVITA.

Art. 7º Ao Diretor Previdenciário compete:

- I. Exercer a direção das atividades relativas à previdência e, promover, coordenar, acompanhar, supervisionar e executar os serviços referentes à inscrição, cadastramento e atendimento dos segurados e beneficiários;
- II. Proceder à análise dos processos de concessão, alterações e atualizações de benefícios previdenciários, realizando a revisão dos cálculos apresentados bem como o controle de pagamento de tais benefícios;
- III. Acompanhar a arrecadação de recursos destinados a previdência e ao desenvolvimento e aplicação da tecnologia na área previdenciária;
- IV. Realizar estudos e pesquisas visando subsidiar o IPREVITA com informações e análises atualizadas das mudanças e eventos ocorridos ou que venham a ocorrer, pautando as ações do mesmo no tocante a questão previdenciária;
- V. Analisar as Certidões de Tempo de Contribuição emitidas pelo Órgãos de origem do segurado, atestando a veracidade das informações ali contidas.
- VI. Analisar questões relacionadas com os direitos previdenciários assim como assessorar os dirigentes do órgão em tal área, quando solicitado;
- VII. Assegurar o cumprimento da Legislação Previdenciária Municipal;
- VIII. Coordenar os setores que compõem a estrutura organizacional da previdência;
- IX. Assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários conforme a legislação previdenciária vigente;
- X. Substituir o Diretor-Presidente nas ausências e impedimentos legais.

Art. 8º São responsabilidades da Prefeitura, da Câmara Municipal e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, todos, do Município de Itapemirim, ES, o envio dos documentos relacionados à matéria previdenciária solicitados pelo IPREVITA.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 9º São responsabilidades do servidor ocupante do cargo de Contador, junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim, ES – IPREVITA:

- I. Incluir na escrituração todas as operações que envolvam direta ou indiretamente a responsabilidade do IPREVITA e modifiquem ou possam vir modificar seu patrimônio;
- II. Obedecer, na escrituração contábil, às Normas e Princípios Contábeis atribuídas ao Setor Públicos, em especial, ao previsto na Lei nº 4.320/1964 e suas alterações, bem como, ao disposto na Portaria FTP nº 1.467/2022 e suas atualizações;
- III. Alterar os Procedimentos Contábeis aplicáveis ao IPREVITA quando da alteração da legislação específica pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- IV. Escriturar as contas do IPREVITA de forma autônoma em relação às contas do ente público;
- V. Cumprir o exercício financeiro e contábil de duração de um ano civil;
- VI. Elaborar Demonstrações Contábeis que expressem com clareza a situação do patrimônio do IPREVITA e as variações ocorridas no exercício: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais;
- VII. Emitir Balancetes Mensais com base em sua escrituração contábil e arquivar;
- VIII. Providenciar a escrituração contábil para o envio mensal ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TECES;
- IX. Manter arquivos físicos dos processos de despesas: empenhos emitidos e/ou anulados; liquidações emitidas e/ou anuladas; ordens de pagamentos emitidas e/ou anuladas, com base em sua escrituração contábil;
- X. Complementar com notas explicativas e outros quadros demonstrativos, as demonstrações contábeis necessárias para um minucioso esclarecimento da situação patrimonial e dos investimentos mantidos pelo IPREVITA;
- XI. Manter a devida atenção quanto ao controle do limite de gastos em relação à Taxa Administrativa de dois pontos percentuais;
- XII. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 10 São responsabilidades do Conselho de Administração:

- I. Aprovar e alterar o seu próprio regimento;
- II. Estabelecer a estrutura técnico-administrativa do IPREVITA, podendo, se necessário, contratar terceiros especializados;
- III. Aprovar a política e diretrizes de investimentos dos recursos do IPREVITA;
- IV. Participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão econômica e financeira dos recursos;
- V. Autorizar a aceitação de doações;
- VI. Autorizar o pagamento antecipado da gratificação natalina;
- VII. Determinar a realização de inspeções e auditorias;
- VIII. Acompanhar e apreciar, através de relatórios gerenciais a execução dos planos, programas e orçamentos previdenciários;
- IX. Autorizar a contratação de auditores independentes;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

- X. Apreciar e aprovar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado, podendo, se for necessário, contratar auditoria externa;
- XI. Autorizar a Diretoria Executiva a adquirir ou alienar bens móveis ou imóveis do IPREVITA;
- XII. Dirimir dúvida quanto à aplicação das normas relativas ao RPPS nas matérias de sua competência;
- XIII. Deliberar sobre outros assuntos de interesse do RPPS.

Art. 11. São responsabilidades do Conselho Fiscal:

- I. Fiscalizar a administração financeira e contábil do Fundo, podendo, para tal fim, requisitar perícias, examinar a escrituração e respectiva documentação;
- II. Dar parecer sobre balanços e prestações de contas anuais e balancetes mensais;
- III. Proceder à verificação de caixa, quando entender oportuno;
- IV. Atender às consultas e solicitações que lhe forem submetidas pelo Conselho de Administração e pelo Prefeito Municipal;
- V. Examinar as prestações de contas dos servidores responsáveis por bens e valores do Fundo, opinando a respeito; e
- VI. Comunicar por escrito ao Conselho de Administração as deficiências e irregularidades encontradas no desempenho de suas atividades;
- VII. Praticar quaisquer outros atos julgados indispensáveis aos trabalhos de fiscalização;

Art. 12. São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

- I. Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Através da atividade de Auditoria Interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS**

Seção I

Do controle da receita previdenciária

Subseção I

Receita previdenciária mensal e receita de processo administrativo

Art. 13. Os Departamentos de Recursos Humanos do Poder Executivo, do Poder Legislativo e os das Autarquias Municipais, disponibilizarão ao IPREVITA e ao Setor de Contabilidade de seus respectivos órgãos, até o último dia de cada mês, o relatório mensal das contribuições



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

previdenciárias, devidamente acompanhado, obrigatoriamente, do resumo geral da folha de pagamento dos contribuintes vinculados ao RPPS, contendo neste resumo, obrigatoriamente, no mínimo, as seguintes informações: a base de cálculo da contribuição previdenciária, o valor da contribuição do segurado, o valor da contribuição patronal, e o mês e ano de competência.

§ 1º Fica ressalvado que tal procedimento não exclui o direito e o dever do IPREVITA de requisitar a folha de pagamento na íntegra para eventual auditoria, quando necessário.

§ 2º É vedado ao Setor Financeiro/Tesouraria efetuar qualquer pagamento a servidor efetivo para o qual incida contribuição previdenciária sem que o mesmo transite/conste na folha de pagamento do órgão.

Art. 14. Os Setores de Contabilidade do Poder Executivo, do Poder Legislativo e das Autarquias Municipais, deverão efetuar os registros contábeis dos débitos a recolher.

Art. 15. O IPREVITA deve efetuar os registros contábeis dos créditos a receber.

Art. 16. O Setor Financeiro/Tesouraria do Poder Executivo, do Poder Legislativo e das Autarquias Municipais, deverão:

- I. Efetuar o pagamento das contribuições previdenciárias e eventuais aportes financeiros e atuariais nos prazos previstos em lei;
- II. Ocorrendo atraso no pagamento das contribuições previdenciárias e eventuais aportes financeiros e atuariais, observar a incidência de multa, juros de mora e atualização monetária, por tipo de contribuição, e promover o pagamento;
- III. informar ao IPREVITA, por ofício, a data do pagamento das contribuições previdenciárias e eventuais aportes financeiros e atuariais, bem como, o pagamento das multas, juros de mora e atualização monetária, por tipo de contribuição, anexando os respectivos comprovantes de quitação, em até 05 (cinco) dias após a data de pagamento.

Art. 17. O IPREVITA deverá efetuar os registros contábeis pertinentes à arrecadação das receitas previdenciárias e prestar as devidas informações ao Ministério da Previdência Social por meio do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR.

Art. 18. O Diretor-Presidente do IPREVITA e o Chefe do Executivo Municipal deverão assinar, via Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV, a Declaração



de Veracidade das informações para validação do DIPR junto à Secretaria de Regime Próprio e Complementar/Ministério da Previdência Social (SRPC/MPS), visando manter a regularidade de emissão do CRP.

Seção II

Receita de parcelamento

Art. 19. Competem às Unidades Administrativas envolvidas, a adoção dos procedimentos para a celebração de parcelamento de débito descrito nesta subseção, observando-se, sempre, as disposições contidas na legislação autorizativa.

Art. 20. O IPREVITA efetuará o cálculo do montante a ser pago, de acordo com os termos do parcelamento de débito existente, e encaminhará a guia de recolhimento ao setor de Contabilidade do contratante do parcelamento para fins de adimplemento.

Art. 21. O setor de Contabilidade do contratante do parcelamento deverá efetuar os registros contábeis do débito a recolher, bem como, providenciará o pagamento da parcela, no prazo previsto.

Art. 22. O atraso no pagamento ensejará a incidência de multa, juros de mora e atualização monetária sobre a parcela vencida, sendo o IPREVITA responsável pelo cálculo do montante a ser pago, de acordo com os termos do parcelamento de débito existente, e posterior encaminhamento da guia de recolhimento ao setor de Contabilidade do contratante do parcelamento para fins de adimplemento.

Art. 23. O Setor Financeiro/Tesouraria do contratante do parcelamento dever informar ao IPREVITA, por ofício, a data do pagamento do parcelamento, anexando os respectivos comprovantes de quitação em até 05 (cinco) dias após a data de pagamento.

Art. 24. O IPREVITA deve efetuar os registros contábeis pertinentes da arrecadação e prestar as devidas informações à Secretaria de Regime Próprio e Complementar/Ministério da Previdência Social (SRPC/MPS) por meio do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR.



Art. 25. O Diretor-Presidente do IPREVITA e o Chefe do Executivo Municipal deverão assinar, via Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV, a Declaração de Veracidade das informações para validação do DIPR junto à Secretaria de Regime Próprio e Complementar/Ministério da Previdência Social (SRPC/MPS), visando manter a regularidade do CRP.

Subseção III

Receita de contribuição previdenciária dos servidores cedidos

Art. 26. Os órgãos de Recursos Humanos do Poder Executivo, do Poder Legislativo e das Autarquias Municipais, deverão encaminhar ao IPREVITA, até o último dia útil de cada mês, a relação atualizada dos servidores cedidos do ente.

Art. 27. O IPREVITA efetuará os registros contábeis dos créditos a receber e oficiará aos órgãos cessionários para o devido recolhimento no prazo previsto em lei, assim como, efetuará a devida prestação de informações acerca do recolhimento.

Parágrafo Único. Após recolhimento e registros contábeis pertinentes à arrecadação, o IPREVITA prestará as devidas informações junto à Secretaria de Regime Próprio e Complementar/Ministério da Previdência Social (SRPC/MPS), por meio do preenchimento do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR.

Art. 28. O Diretor-Presidente do IPREVITA e o Chefe do Executivo Municipal deverão assinar, via Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV, a Declaração de Veracidade das informações para validação do DIPR junto à Secretaria de Regime Próprio e Complementar/Ministério da Previdência Social (SRPC/MPS), visando manter a regularidade de emissão do CRP.

Subseção IV

Receita de compensação previdenciária



Art. 29. Os processos de concessão de benefícios previdenciários homologados e registrados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES serão encaminhados ao Diretor Previdenciário para análise e adoção dos procedimentos sobre receita e compensação previdenciária descritos nesta subseção.

Art. 30. De posse dos processos de concessão de benefícios previdenciários homologados e registrados pelo TCE/ES, o Diretor Previdenciário deverá:

- I. Analisar a existência de compensação previdenciária a requerer;
- II. Preencher formulário específico do Sistema COMPREV/DATAPREV;
- III. Digitalizar toda a documentação exigida no Sistema COMPREV/DATAPREV;
- IV. Enviar o formulário no sistema COMPREV/DATAPREV e aguardar aprovação pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar/Ministério da Previdência Social (SRPC/MPS).

Art. 31. O IPREVITA, após recolhimento e registro contábil pertinentes à arrecadação da compensação previdenciária, prestará as devidas informações junto à Secretaria de Regime Próprio e Complementar/Ministério da Previdência Social (SRPC/MPS), por meio do preenchimento do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR.

Art. 32. O Diretor Presidente do IPREVITA e o Chefe do Executivo Municipal deverão assinar, via Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV, a Declaração de Veracidade das informações para validação do DIPR junto à Secretaria de Regime Próprio e Complementar/Ministério da Previdência Social (SRPC/MPS), visando manter a regularidade de emissão do CRP.

Seção II

Do controle da aplicação financeira

Art. 33. Os recursos financeiros do RPPS de Itapemirim, ES, serão aplicados pelo IPREVITA de acordo as disposições contidas na Resolução nº 4.963, de 25 de novembro de 2021, do Conselho Monetário Nacional, observadas as diretrizes estabelecidas na Política Anual de Investimentos – PAI, elaborada anualmente pelo Comitê de Investimentos, devidamente aprovada pelo Conselho de Administração do IPREVITA.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único. É vedada qualquer aplicação de recursos não prevista na Resolução CMN nº 4.963/21.

Art. 34. As disponibilidades de caixa do RPPS ficarão depositadas em conta distinta das demais disponibilidades do Município e serão aplicadas nas condições de mercado com estrita observância às normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional - CMN.

Art. 35. A aplicação dos recursos visa:

- I. A preservação do equilíbrio econômico, financeiro e atuarial, buscando sempre o alcance ou a superação da meta atuarial, obedecendo aos limites de riscos por emissão e por segmento definidos na Política de Investimentos, bem como, aos princípios da boa governança, segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência estabelecidos na Resolução 4.963/21;
- II. Conferir segurança quanto à conservação do valor real, em poder aquisitivo, do capital investido, bem como, do recebimento regular dos juros previstos para as aplicações de renda fixa e variável,
- III. A obtenção do máximo de rendimento compatível com a segurança e grau de liquidez.

Art. 36. Compete ao Comitê de Investimento:

- I. Propor, em conjunto com o Gestor Financeiro, as estratégias de alocação dos recursos financeiros do regime previdenciário em consonância com a Resolução CMN nº 4.963/21, e eventuais alterações, visando o cumprimento da meta atuarial;
- II. Sugerir, em conjunto com o Gestor Financeiro, as alterações da Política de Investimentos dos recursos do regime previdenciário, submetendo-as ao Conselho de Administração para apreciação e aprovação;
- III. Apreciar os cenários econômico-financeiros de curto, médio e longo prazo, e emitir parecer a respeito dos mesmos;
- IV. Observar, em conjunto com o Gestor Financeiro, a aplicação dos limites de alocações de acordo com a Política de Investimentos e as normas do Conselho Monetário Nacional;
- V. Analisar, em conjunto com o Gestor Financeiro, a aplicação em novas instituições financeiras;
- VI. Analisar, em conjunto com o Gestor Financeiro, as taxas de juros, de administração e de desempenho das aplicações existentes e as que vierem ser realizadas;
- VII. Fornecer subsídios ao Gestor Financeiro e ao Conselho de Administração acerca da seleção de Instituições Financeiras, bem como se for o caso, a recomendação de exclusões que julgar procedente;
- VIII. opinar sobre o credenciamento de entidades financeiras segundo as normas ditadas pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar/Ministério da Previdência Social (SRPC/MPS);
- IX. Propor, em conjunto com o Gestor Financeiro, se necessário, a revisão da Política de Investimentos ao Conselho de Administração, com vistas à adequação ao mercado ou a nova legislação.

Art. 37. Compete ao Gestor Financeiro:



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

- I. Preencher e enviar o Demonstrativo da Política de Investimento – DPIN, para a Secretaria de Regime Próprio e Complementar/Ministério da Previdência Social (SRPC/MPS) no Sistema CADPREV-WEB;
- II. Aplicar os recursos financeiros do IPREVITA de acordo com a Política Anual de Investimentos – PAI;
- III. Confeccionar e dar publicidade ao documento denominado Autorização de Aplicação e Resgate – APR;
- IV. Preencher e enviar o Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR, para a Secretaria de Regime Próprio e Complementar/Ministério da Previdência Social (SRPC/MPS) no Sistema CADPREV-WEB.

Seção III

Do certificado de regularidade previdenciária – CRP

Art. 38. O Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP, é um documento fornecido pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar/Ministério da Previdência Social (SRPC/MPS) que atesta o cumprimento dos critérios e exigências estabelecidos na Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, pelo Regime Próprio de Previdência Social do Ente, certificando que o ente federativo segue normas de boa gestão, de forma a assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários aos seus segurados.

Art. 39. O CRP é disponibilizado por meio eletrônico, dispensada a assinatura manual ou aposição de carimbos, contém numeração única e tem validade de noventa dias a contar da data de sua emissão.

Art. 40. O CRP será exigido nos casos de:

- I. Realização de transferências voluntárias de recursos pela União;
- II. Celebração de acordos, contratos, convênios ou ajustes;
- III. Concessão de empréstimos, financiamentos, avais e subvenções em geral de órgãos ou entidades da Administração direta e indireta da União;
- IV. Liberação de recursos de empréstimos e financiamentos por instituições financeiras federais;
- V. Pagamento dos valores referentes à compensação previdenciária devidos pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, em razão do disposto na Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999.

Seção IV

Da obtenção do CRP



Art. 41. Para obter o CRP, o Ente Federativo deve, primeiramente, encaminhar à Secretaria de Regime Próprio e Complementar/Ministério da Previdência Social (SRPC/MPS) a legislação específica que trata de previdência e do regime jurídico dos servidores, inclusive, quando alteradas ou revogadas, e quando ocorrer extinção do regime próprio, para fins de análise e atualização do Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREVWEB.

Art. 42. A legislação deve ser encaminhada, em documentos digitalizados, por servidor público devidamente identificado por nome, cargo e matrícula e, deve estar acompanhada de comprovante de sua publicação na imprensa oficial ou jornal de circulação local ou acompanhada de declaração da data inicial da afixação no local próprio.

Seção V

Da emissão do CRP

Art. 43. Para emissão do CRP, a Secretaria de Regime Próprio e Complementar/Ministério da Previdência Social (SRPC/MPS) examinará o cumprimento dos seguintes critérios e exigências:

§ 1º Observância do caráter contributivo do IPREVITA que será cumprido por meio de:

- I. Fixação, em texto legal, de alíquotas de contribuição do ente, dos segurados ativos, dos segurados inativos e dos pensionistas;
- II. Repasse integral dos valores das contribuições à unidade gestora do IPREVITA;
- III. Retenção, pela unidade gestora do IPREVITA, dos valores devidos pelos segurados e pensionistas relativos aos benefícios e remunerações cujo pagamento esteja sob sua responsabilidade; e
- IV. Pagamentos à unidade gestora do IPREVITA dos valores relativos a débitos de contribuições parceladas mediante acordo.

§ 2º Observância do equilíbrio financeiro e atuarial, correspondente à implementação, em lei, atendidos os parâmetros estabelecidos pelas Normas de Atuária aplicáveis aos RPPS do que segue:

- I. Alíquotas de contribuição necessárias para a cobertura de seu plano de benefícios; e
- II. Plano de amortização ou a segregação de massas para equacionamento de seu deficit atuarial;
- III. Cobertura exclusiva a servidores públicos titulares de cargos efetivos e a militares e seus respectivos dependentes;
- IV. Existência de apenas um RPPS e uma unidade gestora do respectivo regime em cada ente federativo;
- V. Participação de representantes dos segurados, ativos e inativos, nos colegiados e instâncias de decisão em que os seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

- VI. Utilização de recursos previdenciários apenas para o pagamento de benefícios e para a Taxa de Administração do IPREVITA;
- VII. Não pagamento de benefícios mediante convênios, consórcios ou outra forma de associação entre Estados, entre Estados e Municípios e entre Municípios;
- VIII. Pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do IPREVITA;
- IX. não inclusão nos benefícios, para efeito de percepção destes, de parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho, de função de confiança ou de cargo em comissão e do abono de permanência de que tratam o § 19º, do art. 40º, da CF/1988, o § 5º, do art. 2º, e o § 1º, do art. 3º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;
- X. Manutenção de contas bancárias destinadas aos recursos financeiros do IPREVITA distintas das contas do tesouro do Ente Federativo;
- XI. Concessão de benefícios de acordo com a Lei nº 9.717, de 1998 e Lei nº 10.887, 18 de junho de 2004, observando-se ainda:
 - a) Os requisitos e critérios definidos em ato normativo do MPS que estabeleça os parâmetros gerais para concessão, cálculo e reajustamento dos benefícios;
 - b) A limitação de concessão apenas dos benefícios de aposentadorias e pensão por morte; e
 - c) Limitação ao rol de dependentes previsto pelo RGPS.
- XII. Atendimento, no prazo e na forma estipulados, de solicitação de documentos ou informações pelo MPS, em Auditoria Indireta, ou pelo Auditor-Fiscal, em Auditoria Direta;
- XIII. Elaboração de escrituração contábil de acordo com Plano de Contas definido por norma específica do MPS;
- XIV. Observância dos seguintes limites de contribuição previdenciária ao IPREVITA;
- XV. Contribuição dos servidores ativos, aposentados e dos pensionistas em alíquota não inferior à prevista para os servidores titulares de cargos efetivos da União;
- XVI. Contribuição sobre os proventos dos inativos e sobre as pensões, incidente sobre a parcela que ultrapassar o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, ou que ultrapassar o dobro desse limite, quando o beneficiário for portador de doença incapacitante, nas mesmas alíquotas aplicadas às remunerações dos servidores ativos do respectivo ente federativo;
- XVII. Contribuição do ente não inferior ao valor da contribuição do servidor ativo nem superior ao dobro desta, além da cobertura de eventuais insuficiências financeiras do respectivo RPPS decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários;
- XVIII. Aplicação dos recursos do RPPS no mercado financeiro e de capitais de acordo com as normas do Conselho Monetário Nacional;
- XIX. Encaminhamento à SPS, dos seguintes documentos:
 - a) Legislação completa referente ao Regime Próprio de Previdência Social;
 - b) Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA, até 31 de março de cada exercício, via Internet;
 - c) Demonstrativo Previdenciário – até o último dia do mês seguinte ao encerramento de cada bimestre do ano civil, via Internet;
 - d) Demonstrativo de Investimentos e Disponibilidades Financeiras – até o último dia do mês seguinte ao encerramento de cada bimestre do ano civil, via Internet;
 - e) Comprovante do Repasse e Recolhimento ao RPPS dos valores decorrentes das contribuições, aportes de recursos e débitos de parcelamento – até o último dia do mês



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

seguinte ao encerramento de cada bimestre do ano civil, via Internet e, também, o comprovante assinado via postal ou correio eletrônico;

- f) Demonstrativos Contábeis, até 30 de setembro, em relação ao primeiro semestre, e até 31 de março, em relação ao encerramento do exercício anterior, via Internet;
- g) Demonstrativo da Política de Investimentos, até 31 de dezembro de cada exercício em relação ao exercício seguinte, via Internet.

Art. 44. Além das regulamentações legalmente instituídas, deverão ser obedecidas as normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no que se refere à gestão de recursos.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 45. Caso seja detectado atraso no recolhimento da contribuição previdenciária por qualquer dos órgãos do Poder Executivo, do Poder Legislativo e das Autarquias Municipais, superior a 02 (dois) meses contados da data prevista para o recolhimento, deverá o Diretor-Presidente do IPREVITA notificar o responsável pelo recolhimento, bem como, comunicar o fato à Unidade Central de Controle Interno e à Procuradoria do órgão devedor objetivando o saneamento das contas públicas.

Art. 46. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao IPREVITA, bem como, junto à Unidade Central de Controle Interno, que por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

Art. 47. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Lei Complementar Municipal nº 144/12, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itapemirim, ES, bem como, manter o processo de melhoria contínua.

Art. 48. Os titulares das unidades da estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim, ES, os setores de Finanças e de Recursos Humanos do Poder Executivo, do Poder Legislativo e das Autarquias Municipais, obrigam-se a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 49. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itapemirim-ES, 31 de julho de 2025

Genesis Alves Bechara

Prefeito Municipal

Wilson Marques Paz

Diretor Presidente

Alexandre Roger Maciel Ribeiro

Diretor Previdenciário

Ruirey Almeida Silva

Diretor Administrativo-Financeiro

Priscila Siqueira Vargas

Controladora Geral do Município