



Estado do Rio de Janeiro

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

**Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (022) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

**DECRETO Nº 1046 / 2007**

**DE 26 DE MARÇO DE 2007.**

**APROVA O REGIMENTO INTERNO  
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO  
MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM.**

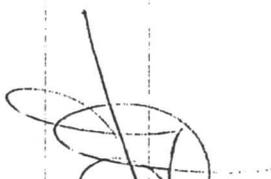
O Prefeito do Município de Silva Jardim, no uso de suas atribuições legais e,  
Considerando o disposto na alínea f do art. 41, da Lei Municipal nº 1.348,  
de 27 de janeiro de 2006.

**R e s o l v e :**

Art. 1º – Aprovar o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Silva Jardim, conforme anexo único que acompanha o presente decreto.

Art. 2º – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 26 de Março de 2007.

  
**Augusto Tinoco**  
Prefeito



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
IPSJ - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PUB. DO MUN. DE S. JARDIM  
Rua Padre Ávila nº 231 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000  
Tele-Fax.: (022) 2668-1688 R: 235/236 CNPJ: 07.902.163/0001-09

## REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM – IPSJ

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Silva Jardim, entidade autárquica, com personalidade jurídica de direito público, criada pela Lei Municipal nº 1.348, de 27 de janeiro de 2006, é a entidade gestora do regime próprio de previdência social dos servidores municipais de Silva Jardim, que tem a finalidade gerir todos os assuntos relativos à previdência dos servidores públicos municipais, garantindo aos segurados e a seus dependentes o amparo e a concessão de benefícios de previdência social.

### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 2º** O IPSJ é dotado de personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receitas próprios, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizadas, gozando de todos os benefícios, bens, serviços e ações, privilégios, inclusive processuais, e imunidades do Município de Silva Jardim, garantidor das obrigações do IPSJ, derivadas do dever de custeio dos valores devidos por proventos de aposentadorias e pensões e outros benefícios previdenciários, respondendo solidariamente pelas obrigações assumidas pelo IPSJ.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

**Art. 3º** integram a estrutura básica do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Silva Jardim:

- I – Conselho Deliberativo
- II – Conselho Fiscal
- III – Gerência Executiva

Parágrafo único – A organização e o funcionamento dos Conselhos Deliberativo e Fiscal serão disciplinados em atos próprios daqueles colegiados, na forma da Lei Municipal nº 1.348, de 27 de janeiro de 2006

### SEÇÃO I DA GERÊNCIA EXECUTIVA



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
IPSJ - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PUB. DO MUN. DE S.JARDIM  
Rua Padre Ávila nº 231 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000  
Tele-Fax.: (022) 2668-1688 R: 235/236 CNPJ: 07.902.163/0001-09

### SUBSEÇÃO I DA DEFINIÇÃO

**Art. 4º** A Gerência Executiva é o órgão ao qual cabe dar execução aos objetivos do IPSJ, consoante a legislação em vigor e as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho Deliberativo.

### SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

**Art. 5º** A Gerência Executiva compete, sem prejuízo das demais atribuições conferidas pelo ordenamento municipal:

- I - orientar e acompanhar a execução das atividades do IPSJ;
- II - aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho Deliberativo;
- III - autorizar a baixa e a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre os mesmos, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo Conselho Deliberativo;
- IV - autorizar a assinatura de contratos, acordos e convênios, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo Conselho Deliberativo;
- V - aprovar o plano de contas e suas alterações;
- VI - propor ao Conselho Deliberativo o orçamento-programa e suas alterações;
- VII - instruir as matérias sujeitas a deliberação do Conselho Deliberativo;
- VIII - submeter ao Conselho Deliberativo suas contas e o Balanço-Geral do exercício;
- IX - aprovar a proposta de criação e alteração do Quadro de Pessoal do IPSJ e seu respectivo Plano de Carreiras e Vencimentos;
- X - aprovar as promoções anuais estabelecidas no plano de Carreira dos Servidores do IPSJ.

### SUBSEÇÃO III DA COMPOSIÇÃO

**Art. 6º** A Gerência Executiva é composta por 03 (três) membros, sendo um Presidente, um Gerente Administrativo e Financeiro e um Gerente de Benefícios e Seguridade, escolhidos e nomeados na forma da Legislação Municipal vigente.

### SUBSEÇÃO IV DO FUNCIONAMENTO



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
IPSJ - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PUB. DO MUN. DE S.JARDIM  
Rua Padre Ávila nº 231 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000  
Tele-Fax.: (022) 2668-1688 R: 235/236 CNPJ: 07.902.163/0001-09

**Art. 7º** A Gerência Executiva reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente para deliberar, sobre assuntos do interesse geral da Autarquia, e suas resoluções serão tomadas por maioria de votos.

#### CAPÍTULO IV DA DEFINIÇÃO, DA COMPETÊNCIA, DA COMPOSIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

##### SEÇÃO I DA PRESIDÊNCIA

**Art. 8º** O Presidente, além das atribuições próprias da qualidade de membro da Gerência Executiva, compete:

- I - definir políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes;
- II - administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Silva Jardim.
- III - estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo previdenciário social e financeiro aos segurados do IPSJ e seus dependentes;
- IV - baixar atos de gestão necessários à administração do IPSJ;
- V - manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, com o fim de obter cooperação, assistência técnica e promoção do desenvolvimento de planos, programas e projetos da autarquia;
- VI - decidir sobre aplicações financeiras;
- VII - representar a autarquia em juízo ou fora dele;
- VIII - celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;
- IX - visar os cheques emitidos pelo Gerente Administrativo e Financeiro;
- X - convocar os Conselhos de Administração e Fiscal, nos casos previstos em Lei;
- XI - deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária;
- XII - constituir comissões e grupos de trabalho;
- XIII - determinar a instalação de sindicâncias e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- XIV - autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
- XV - abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Gerente Administrativo e Financeiro ou, na sua ausência, pelo Gerente de Benefícios e Seguridade;
- XVI - aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;



Estado do Rio de Janeiro

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

IPSJ - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PUB. DO MUN. DE S. JARDIM

Rua Padre Ávila nº 231 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (022) 2668-1688 R: 235/236

CNPJ: 07.902.163/0001-09

XVII - aprovar o balanço geral da autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;

XVIII - promover o planejamento interno;

XIX - convocar, instalar e presidir as reuniões da Gerência Executiva;

XX - baixar os atos que consubstanciem as decisões da Gerência Executiva;

XXI - praticar atos de urgência *ad referendum* da Gerência Executiva ou do Conselho Deliberativo, submetendo a sua decisão a consideração do órgão competente, na primeira reunião que se realizar após o fato;

XXII - baixar os atos de administração de pessoal;

XXIII - apreciar recursos interpostos de atos de prepostos ou empregados do IPSJ;

XXIV - arrendar os bens próprios do IPSJ, obedecida a legislação pertinente;

XXV - submeter à aprovação do Conselho Deliberativo alienação dos próprios do IPSJ, após avaliação por instituições habilitadas, obedecidas as normas legais;

XXVI - delegar competência, nos casos que couber;

## SEÇÃO II DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 9º** Ao Gerente Administrativo e Financeiro, além das responsabilidades próprias de membro da Gerência Executiva, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, à administração de pessoal, material e serviços gerais, ao controle e a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do IPSJ;

II - submeter a Gerência Executiva:

a) o plano de contas e suas alterações básicas;

b) o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras;

c) o sistema de apropriação de custos;

d) a baixa e a alienação de bens do ativo permanente;

e) a política de pessoal a ser adotada pelo IPSJ;

III - organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;

IV - promover e acompanhar a execução do orçamento do IPSJ;

V - promover a execução das determinações da Gerência Executiva e as providências solicitadas pelos órgãos do IPSJ, nos termos das normas em vigor, relativas a pessoal, material e serviços gerais;

VI - promover a execução das atividades da administração geral do IPSJ, mantendo arquivo atualizado;

VII - elaborar o Plano de Informática do IPSJ;



Estado do Rio de Janeiro

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

IPSJ - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PUB. DO MUN. DE S.JARDIM

Rua Padre Ávila nº 231 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (022) 2668-1688 R: 235/236

CNPJ: 07.902.163/0001-09

- VIII - elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação do IPSJ;
- IX - desenvolver estudos visando a aplicação de métodos de informática;
- X - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de Licitação do IPSJ;
- XI - elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
- XII - fornecer suporte técnico e operacional a todas as gerências e Gerências do IPSJ;
- XIII - controlar as atividades relativas à administração dos bens móveis e imóveis pertencentes ao IPSJ;
- XIV - emitir e assinar os cheques, sendo substituído nesta tarefa, no caso de impedimento eventual, pelo Gerente de Benefícios e Seguridade;
- XV - assinar notas de empenho, juntamente com o Presidente;

### SEÇÃO III GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS E SEGURIDADE

**Art. 10** Ao Gerente de Benefícios e Seguridade, além das responsabilidades próprias de membro da Gerência Executiva, compete:

- I - a coordenação do planejamento da seguridade social, incluindo seus benefícios e projetos previdenciários, bem como, a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados;
- II - submeter à Gerência Executiva do IPSJ:
  - a) os programas anual e trienal para a consecução da política previdenciária;
  - b) os planos de benefícios;
  - c) normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários;
- III - promover a organização e atualização dos cadastros dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;
- IV - desenvolver estudos, análises e diagnósticos das condições sócio-econômicas dos servidores segurados do IPSJ;
- V - promover o atendimento das necessidades atuariais;
- VI - propor coordenar a execução de reavaliações atuariais periódicas do IPSJ;
- VII - promover a gestão de benefícios previdenciários, incluindo a folha de pagamento, do IPSJ;
- VIII - manter, atualizado semestralmente, quadro dos benefícios concedidos pelo IPSJ;
- IX - apresentar, mensalmente, à Gerência Executiva relatórios das atividades de sua área de atuação;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
IPSJ - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PUB. DO MUN. DE S.JARDIM  
Rua Padre Ávila nº 231 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000  
Tele-Fax.: (022) 2668-1688 R: 235/236 CNPJ: 07.902.163/0001-09

## CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DA GERÊNCIA EXECUTIVA

**Art. 11** São as seguintes atribuições comuns dos integrantes da Gerência Executiva do IPSJ:

I - planejar as atividades de área sob sua responsabilidade, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelos órgãos que a compõe;

II - consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias dos órgãos que integram a sua área, bem como sugerir modificações que devam ser introduzidas no orçamento em vigor;

III - providenciar para que sua área disponha de recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das suas atividades;

IV - dirigir, os recursos do IPSJ que estejam sob sua responsabilidade, controlando as despesas da área e promovendo reduções de custos;

V - aferir, sistematicamente, o desempenho dos órgãos que lhe são subordinados, tomando as medidas corretivas, julgadas convenientes;

VI - cumprir e fazer cumprir os atos normativos;

VII - propor alterações na estrutura organizacional das unidades sob sua responsabilidade, bem como das suas necessidades de informatização;

VIII - preparar os relatórios de atividade da área;

IX - praticar atos de pessoal, fazendo-os cumprir em consonância com as diretrizes e normas em vigor, no que se refere a proposição de provimento de cargo comissionado; a colaboração nos processos de recrutamento e seleção; ao controle de frequência; a proposição ou aplicação de penalidades, bem como praticar outros atos de pessoal que lhe forem atribuídos;

X - autorizar, de acordo com a competência recebida, a realização de despesas, autenticando os comprovantes referentes às mesmas;

XI - articular-se com os servidores das demais áreas, no que se refere aos assuntos de seu campo de atuação;

XII - juntamente com o Presidente, ou com seu substituto eventual, em exercício, movimentar os recursos financeiros do IPSJ, emitindo, aceitando, avalizando ou endossando cheques e outros títulos, bem como, abrir e fechar contas bancárias;

XIII - controlar as perdas de saldos devedores e recebimentos atrasados;

XIV - manter permanente contato com dirigentes de outros órgãos municipais, estaduais e federais, com vistas à troca de informações e a permanente atualização na defesa dos interesses do IPSJ.

XV - organizar e conduzir as atividades da gerência de acordo com as diretrizes traçadas pela Gerência Executiva e o Conselho Deliberativo, definindo a estratégia de ação a ser aplicada para o seu desenvolvimento;

XVI - elaborar programa de trabalho e a proposta orçamentária referente ao órgão, submetendo-os à apreciação da Presidência;

XVII - executar o orçamento da área;



Estado do Rio de Janeiro

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

IPSJ - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PUB. DO MUN. DE S.JARDIM

Rua Padre Ávila nº 231 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (022) 2668-1688 R: 235/236

CNPJ: 07.902.163/0001-09

- XVIII - estudar métodos de trabalho, bem como apontar alternativas de ação que visem à implementação eficiente das atividades da gerência, observando os aspectos de mão-de-obra e recursos materiais;
- XIX - zelar para que a gerência disponha de recursos humanos e materiais, necessários para o desenvolvimento de suas atividades;
- XX - manifestar-se sobre estudos, análises e implantações de alterações na estrutura organizacional e de rotinas administrativas pertinentes a área sob sua responsabilidade;
- XXI - distribuir as atividades da gerência, definindo a responsabilidade de execução;
- XXII - aferir, sistematicamente, o desempenho das atividades das áreas sob sua responsabilidade, adotando as medidas cabíveis, quando necessário;
- XXIII - propor a elaboração de matérias normativas ou modificações nos atos em vigor para regulamentar as rotinas de trabalho, necessários ao desempenho satisfatório das atividades referentes à gerência;
- XXIV - acompanhar a legislação pertinente à área sob sua responsabilidade;
- XXV - emitir parecer técnico sobre assunto de competência da área sob sua responsabilidade;
- XXVI - preparar os relatórios de atividades da gerência;
- XXVII - praticar, junto às outras gerências, diretamente ou através de seus subordinados, de grupos de trabalho, comissões especiais, comitês e outras formas administrativas de caráter temporário;
- XXVIII - elaborar, implantar e acompanhar sistemas administrativos manuais ou informatizados;
- XXIX - propor a elaboração de formulários e impressos, de acordo com os padrões definidos;
- XXX - estudar e estabelecer metodologia para o desenvolvimento e documentação dos sistemas administrativos projetados para a sua área.

#### CAPÍTULO VI DOS DEMAIS SERVIDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO

**Art. 12** São as seguintes atribuições comuns aos demais servidores e prestadores de serviços do IPSJ:

- I - cumprir o horário de trabalho estabelecido pelo IPSJ;
- II - conhecer e cumprir as normas estabelecidas pelo IPSJ;
- III - criar, sugerir e desenvolver idéias visando a racionalização e a melhoria da qualidade dos serviços executados;
- IV - conscientizar-se da importância de sua participação na obtenção dos objetivos do IPSJ;
- V - adaptar-se ao trabalho, tanto na execução de suas atividades funcionais como no relacionamento interpessoal inerente ao mesmo;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**  
IPSJ - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PUB. DO MUN. DE S. JARDIM  
Rua Padre Ávila nº 231 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000  
Tele-Fax.: (022) 2668-1688 R: 235/236 **CNPJ: 07.902.163/0001-09**

VI - desenvolver seus conhecimentos através de programas de treinamento estabelecidos pelo IPSJ, objetivando melhor integrar-se as suas funções e ao grupo;

VII - Cooperar com os demais setores do IPSJ;

VIII - saber que o IPSJ existe para atender às necessidades de previdência e bem-estar dos servidores segurados e dos beneficiários, trabalhando direcionado para isso;

IX - zelar pelos bens materiais do IPSJ, utilizando-os de maneira adequada, além de mantê-los em perfeito estado de conservação;

X - zelar pelos bens patrimoniais e financeiros do IPSJ;

XI - cumprir as tarefas referentes ao seu cargo e outras atribuições afins.

XII - estabelecer a prioridade de execução de serviços, observando o que for determinado pelo seu Gerente e os recursos humanos e materiais disponíveis;

## CAPÍTULO VII DAS SUBSTITUIÇÕES

**Art. 13** São substitutos natos, sem acréscimos remuneratórios e sem prejuízos de suas atribuições, em suas faltas ou impedimentos:

I - o Presidente do IPSJ pelo Gerente de Administração e Finanças, ou pelo Gerente de Benefícios e Seguridade, observada esta ordem de preferência;

II - o Gerente de Administração e Finanças pelo Gerente de Benefícios e Seguridade;

III - o Gerente de Benefícios e Seguridade pelo Gerente de Administração e Finanças;

VI - os Gerentes, pelo Presidente.

## CAPÍTULO VIII DOS PROCESSOS, DOS PRAZOS E DOS RECURSOS

### SEÇÃO I DA MOVIMENTAÇÃO DOS PROCESSOS

**Art. 14** Os processos que forem formalizados pelo Protocolo Geral deverão ser distribuído aos setores para conhecimento e apreciação.

**Art. 15** O Protocolo Geral proferirá seus despachos de expediente no prazo máximo de 12 (doze) horas, contado do momento em que for provocado para este fim.

**Art. 16** salvo disposição em contrário, ou impedimento justificável, os despachos de expediente deverão ser cumpridos no prazo de até 72 (setenta e duas) horas por quem tenha o dever de prestar a informação solicitada.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**  
IPSJ - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PUB. DO MUN. DE S. JARDIM  
Rua Padre Ávila nº 231 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000  
Tele-Fax.: (022) 2668-1688 R: 235/236 **CNPJ: 07.902.163/0001-09**

Parágrafo único. A inobservância injustificada dos prazos fixados no caput deste artigo, por parte do funcionário responsável pela informação, ou por parte de seu chefe imediato, quando aquele não puder ser identificado, implicará em penalidade.

## SEÇÃO II DA CHAMADA POR DESPACHO INTERLOCUTÓRIO PARA ESCLARECIMENTO

**Art. 17** Ocorrendo alguma omissão ou irregularidade no requerimento, ou havendo qualquer outro motivo que impeça a tramitação normal do processo, será o interessado convidado por meio de Despacho Interlocutório, publicado no Veículo Oficial do Município, a prestar os esclarecimentos necessários ou cumprir as exigências que lhe forem feitas.

**Art. 18** Os Despachos Interlocutórios deverão ser fundamentados, mencionando-se, obrigatoriamente, os motivos que justifiquem o comparecimento da parte ao IPSJ, salvo quando o assunto invadir a privacidade do interessado.

Parágrafo único. O prazo para atendimento e cumprimento das exigências pelos interessados será de 10 (dez) dias.

**Art. 19** O não comparecimento da parte interessada, no prazo fixado no parágrafo único do artigo anterior, contado da data da publicação do Despacho Interlocutório no Diário Oficial, importará, no arquivo do processo.

## SEÇÃO III DA JUNTADA DE DOCUMENTOS

**Art. 20** Caberá ao Protocolo Geral, de acordo com a regular tramitação processual, a juntada de documentos.

Parágrafo único. A juntada de documentos dependerá de Despacho Interlocutório ou de iniciativa do requerente ou de procurador habilitado para este fim.

## SEÇÃO IV DO DESENTRANHAMENTO E DA DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS

**Art. 21** O desentranhamento e a devolução de documentos, anexadas ao processo, dependerá de autorização do Protocolo Geral e na esfera de cada setor, da autorização de seus respectivos Gerentes.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
IPSJ - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PUB. DO MUN. DE S.JARDIM  
Rua Padre Ávila nº 231 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000  
Tele-Fax.: (022) 2668-1688 R: 235/236 CNPJ: 07.902.163/0001-09

Parágrafo único. O desentranhamento de qualquer documento ou papéis, far-se-á, mediante termo assinado, por quem realizar o ato e de recibo circunstanciado, firmado pelo interessado ou por seu procurador com poderes especiais para esse fim e dar-se-á somente nas seguintes hipóteses:

- I - para complementação ou correção, em virtude de exigência feita pelo IPSJ;
- II - por se tornarem desnecessários em face da solução definitiva dos respectivos processos;
- III - por motivo de desistência do requerimento.

#### SEÇÃO V DA ANEXAÇÃO E DESANEXAÇÃO DE PROCESSOS

**Art. 22** A anexação ou desanexação de processos poderá ser autorizada e efetuada na esfera de cada setor.

**Art. 23** A anexação e/ou desanexação será reduzida a termo pelo autorizante, seguido de data e assinatura do mesmo.

#### SEÇÃO VI DO ARQUIVAMENTO

**Art. 24** Os processos que estiverem concluídos ou que, por despacho, devam ser arquivados, serão remetidos ao Presidente para, posteriormente, serem encaminhados ao arquivo central.

**Art. 25** A saída de processos do Arquivo Central far-se-á mediante ofício requisitório do setor representante.

Parágrafo único. A saída de processos do Arquivo do IPSJ far-se-á mediante memorando interno.

#### SEÇÃO VII DA CONTAGEM DOS PRAZOS

**Art. 26** Os prazos serão contínuos, excluindo da sua contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo único. Os prazos só se iniciam ou vencem no dia do expediente normal perante o setor em que tramite o processo ou deva ser praticado o ato.

#### SEÇÃO VIII DOS RECURSOS



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
IPJSJ - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PUB. DO MUN. DE S.JARDIM  
Rua Padre Ávila nº 231 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000  
Tele-Fax.: (022) 2668-1688 R: 235/236 CNPJ: 07.902.163/0001-09

**Art. 27** Das decisões proferidas nos processos, de cuja tramitação trata o presente regulamento, são cabíveis os seguintes recursos:

- I – reconsideração;
- II – embargos de declaração;
- III – revisão.

**Art. 28** Cabe recurso de reconsideração, das decisões:

- I – que determinarem o arquivamento do processo, sem apreciação do mérito;
- II – que negarem ao requerente sua pretensão, desde que devidamente instruído onde aponte fato novo.

**Art. 29** O recurso de reconsideração terá efeito suspensivo e poderá ser interposto uma única vez por escrito ou por procuradores com poderes especiais para esse fim.

Parágrafo único. O prazo para a interposição de recurso de reconsideração é de 15 (quinze) dias, a contar da data da decisão recorrida.

**Art. 30** Os Embargos de Declaração poderão ser interpostos no caso de obscuridade, omissão ou contradição da decisão recorrida.

§ 1º Os Embargos de Declaração, serão interpostos por escrito, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da decisão embargada pelo interessado ou por procurador com poderes especiais para esse fim.

§ 2º A interposição dos Embargos de Declaração suspendem os prazos para cumprimento da decisão embargada, assim como, o prazo para a interposição dos demais recursos.

**Art. 31** Da decisão caberá pedido de revisão, interposto, por escrito, pelo interessado ou seu procurador com poderes especiais para esse fim, no prazo de 5 (cinco) anos contados da data da decisão definitiva e fundar-se-á.

- I – em erro de fato resultante de atos, cálculos ou documentos;
- II – em virtude de violação literal da lei;
- III – em caso de superveniência de novos documentos sobre a prova produzida.

**Art. 32** Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente e o interessado ou seu procurador exporá as razões que justifiquem o seu pedido.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
IPSJ - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PUB. DO MUN. DE S.JARDIM  
Rua Padre Ávila nº 231 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000  
Tele-Fax.: (022) 2668-1688 R: 235/236 CNPJ: 07.902.163/0001-09

**Art. 33** Da decisão que denegar o recurso caberá recurso de reconsideração na forma acima disposta.

## CAPÍTULO XI DO CÓDIGO DE ÉTICA

**Art. 34** Este Código deve ser cumprido por todo o corpo funcional do IPSJ, que têm os mesmos compromissos éticos, indistintamente do cargo que ocupem:

### I - FUNDAMENTOS E OBJETIVOS

Pretende que todas as ações do IPSJ sejam planejadas e executadas de acordo com as normas legais, mas também com a ética e a moral que regem o dia-a-dia das pessoas e das instituições, engajando todos em um processo que tenha como meta a coerência ética nas ações e relações do IPSJ com os diversos públicos com os quais interage, contribuindo para o desenvolvimento contínuo das pessoas e de suas relações entre si.

### II - VALORES

Todos os servidores devem adotar como marca distintiva a competência, a responsabilidade, a lealdade e a integridade, zelando pela qualidade de seus serviços e agindo com transparência, em consonância com o estabelecido neste Regimento, perseguindo padrões de excelência de conduta que demonstrem o comprometimento com os compromissos assumidos perante os segurados e com os interesses do IPSJ.

### III - CONFIDENCIALIDADE

Devem ser mantidas em sigilo todas as informações que, se divulgadas possam trazer prejuízos de qualquer ordem para o IPSJ.

### IV - RELACIONAMENTOS

Devem ser praticados os ideais de integridade, lealdade, honestidade e transparência, buscando permanentemente os objetivos organizacionais.

As diferenças pessoais devem ser respeitadas e jamais estimuladas as discriminações de qualquer natureza.

### V - CONFLITO DE INTERESSES

A conduta adotada pelos servidores não pode por em risco a imagem do IPSJ.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
IP SJ - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PUB. DO MUN. DE S. JARDIM  
Rua Padre Ávila nº 231 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000  
Tele-Fax.: (022) 2668-1688 R: 235/236 CNPJ: 07.902.163/0001-09

Não devem ser obtidas vantagens, para si ou para outrem, decorrentes de acessos privilegiados a informações, inclusive na condução de negociações em favor do IPSJ, mesmo que não acarrete prejuízo direto.

#### VI – CUMPRIMENTO DO CÓDIGO

Todos os servidores do IPSJ devem conhecer e zelar pelo cumprimento deste Código de Ética.

A não observância de quaisquer das práticas aqui descritas pode influir na credibilidade da imagem institucional do IPSJ perante os segurados e a sociedade.

O servidor que transgredir o presente Código estará sujeito a sanções de caráter disciplinar a ser baixado por uma Comissão de Ética, que representará o corpo funcional nos assuntos relativos a este Código.

**Art. 35** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Deliberativo por proposta da Gerência Executiva.