



PREFEITURA DE
ALEGRE
www.alegre.es.gov.br

SEGOV
Secretaria Executiva de Governo

ANEXO I

ORGANOGRAMA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ALEGRE - IPASMA



Rua Monsenhor Pavesi, 78, Centro – Alegre/ES – CEP 29.500-000
Tel.: (28) 3552-1386 e-mail previalegre@yahoo.com.br
CNPJ 05.269.863/0001-82

RP.



ANEXO II

**QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DO MUNICÍPIO DE ALEGRE - IPASMA**

**TABELA I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Quant.	Denominação	Referência
2	Assistente Administrativo	E-2
2	Analista Previdenciário	E-1
1	Contador	E-1
1	Procurador	E-1

**TABELA II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Quant.	Denominação	Padrão
1	Diretor Presidente	R\$ 4.770,00
1	Diretor Administrativo e Financeiro	CC-1
1	Diretor Previdenciário	CC-1

**TABELA III
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Quant.	Denominação	Padrão
1	Controlador Interno	50% - CC-1
1	Ouvidor	25% - CC-1



ANEXO III
PADRÃO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DO IPASMA

TABELA I
PADRÃO DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Referência	Valor
E-1	R\$ 2.766,46
E-2	R\$ 1.561,59

TABELA II
PADRÃO DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Referência	Valor
CC-1	R\$ 2.438,00

ANEXO IV
DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO EFETIVO:

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

ESCOLARIDADE: Curso Superior nas áreas de Direito, Economia, Finanças, Administração, Ciências Atuariais ou Ciências Contábeis.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas especializadas nas diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram algum grau de autonomia;
- Elaborar objeto de serviços e produtos necessários ao funcionamento da Autarquia, pesquisar preços, elaborar requisições e formalizar os processos de compra e de licitação;
- Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado;
- Redigir correspondências, ofícios, despachos e outras informações necessárias à Autarquia ou em processos administrativos;
- Organizar as atividades do setor, com a orientação de seu superior, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados esperados;
- Emitir manifestações e informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;



- Examinar a exatidão de documentos, conferindo-os e efetuando o seu registro;
- Informar ao superior sobre o andamento das rotinas administrativas e os resultados alcançados;
- Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas e formulários;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observado os procedimentos legais definidos, a recepção do material;
- Prestar apoio administrativo às diversas áreas da Autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos, dentre outros;
- Elaborar e enviar informações ao AUDESP, responsabilizando-se por sua exatidão;
- Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis;
- Participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo IPMT, revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;
- Responsabilizar-se pelos seus atos em procedimentos de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias praticadas;
- Atender os segurados, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Examinar e distribuir processos administrativos;
- Auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da Secretaria de Previdência Social, entre outros;
- Auxiliar a diretoria nas rotinas administrativas, controle de estagiários, servidores terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário e instalações;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do IPMT;



- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da im pessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários;
- Auxiliar nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;
- Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do IPMT, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, tratando o público com zelo e urbanidade;
- Elaborar e enviar informações ao AUDESP, responsabilizando-se por sua exatidão;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenamento;
- Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Operar fotocopiadoras, digitalizadoras, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do IPMT;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da im pessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;



- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: **CONTADOR**

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Contabilidade

REQUISITOS ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Contabilidade

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no acompanhamento e elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho;
- Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia e demais atividades correlatas; executar tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado;
- Gerir o patrimônio de direitos e bens, onerados ou não, adquiridos, mantidos e utilizados pelo IPMT, controlando e promovendo sua depreciação financeira, quando for caso.
- Auxiliar na elaboração e acompanhar a apresentação dos orçamentos e cumprimentos destes em Audiências Públicas;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDES;
- Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do IPMT;



- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impensoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO:

PROCURADOR

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Direito

REQUISITOS ESPECIAIS: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

JORNADA DE TRABALHO: 25 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer as normas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência, bem como liderando o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;
- Consultar e interpretar as legislações;
- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos;
- Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da Autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;
- Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da Autarquia, quando requisitado;
- Minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;
- Auxiliar na elaboração e aprovar editais, contratos e convênios, na forma da lei;
- Defender a autarquia em Juízo, nas ações judiciais, propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos;
- Propor as ações judiciais de interesse da Autarquia, acompanhando-as;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impensoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR PRESIDENTE

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação

REQUISITOS ESPECIAIS: Art. 28 desta Lei Complementar

ATRIBUIÇÕES:

- Representar a autarquia, judicial e extrajudicialmente e praticar os atos pertinentes à gestão do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA;
- Administrar os recursos do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA e superintender a concessão dos benefícios previdenciários previstos em lei, com o auxílio dos Diretores dos Departamentos, que lhe são subordinados;
- Assinar balancetes, documentos da prestação de contas anual e balanço anual do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA;
- Prestar contas da administração da autarquia, mensalmente e anualmente, efetuando a publicação e o encaminhamento dos documentos pertinentes ao Prefeito à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e a Secretaria da Previdência Social - MPS, respeitadas as normas aplicáveis em cada caso;
- Assinar convênios, contratos, acordos, credenciamento de empresas e profissionais, nos termos da legislação pertinente;
- Efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor do Departamento Financeiro os cheques, ordens de pagamento e demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, aplicações de valores no mercado financeiro, etc.;
- Determinar a abertura de procedimentos administrativos, inclusive de compras e contratações, homologando os procedimentos licitatórios e decidindo eventuais recursos administrativos, na forma da lei;
- Determinar a abertura de concurso público para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;
- Decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos servidores da autarquia;
- Decidir sobre a concessão dos benefícios previdenciários previstos em lei, mediante prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo regular, emitindo os atos respectivos e determinando sua publicação;
- Efetuar as aplicações dos recursos disponíveis, obedecidas as regras e determinações do Conselho Deliberativo ou Comitê de Investimentos e as limitações estabelecidas pelos órgãos federais;



- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados, orientando-os no desempenho das atividades bem como na sua conduta funciona;
- Avaliar o desempenho do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA e propor ao Conselho de Administração a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas de interesse da autarquia.

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação

REQUISITOS ESPECIAIS: Art. 28 desta Lei Complementar

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, dirigir, supervisionar e coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção, serviços gerais, contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;
- Coordenar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, gerenciando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;
- Gerenciar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis.
- Supervisionar a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Supervisionar a emissão da Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF, anualmente;
- Providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;
- Promover a organização e zelo pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;
- Manter o registro, controle e conservação dos bens da autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;
- Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações administrativas;
- Assinar os documentos relativos à sua área de competência;



- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos;
- Assinar os balancetes mensais e o balanço anual;
- Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;
- Elaborar a política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e à aprovação do Conselho Deliberativo;
- Elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;
- Controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias;
- Movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Diretor Presidente;
- Providenciar a devida execução às decisões do Conselho Deliberativo relativas aos investimentos financeiros, em conjunto com a Diretoria Executiva, respeitando-se a política de investimentos;
- Coordenar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional;
- Elaborar relatório mensal das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como os demonstrativos a serem enviados ao Ministério da Previdência Social;
- Recomendar a contratação de consultorias nas áreas financeira e contábil;
- Exibir à Diretoria Executiva, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal, todo e qualquer documento de sua competência, dando transparência aos dados financeiros e contábeis;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR PREVIDENCIÁRIO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação

REQUISITOS ESPECIAIS: Art. 28 desta Lei Complementar

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, dirigir, supervisionar e coordenar o atendimento dos segurados e dependentes do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA, prestando informações relativas à concessão dos benefícios previdenciários;



- Gerenciar e executar as atividades relativas à concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, perícias médicas, recadastramento de segurados e dependentes, diligências e compensação previdenciária, observando a legislação e normas aplicáveis.
- Administrar os processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários;
- Promover a inscrição dos segurados e dependentes para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;
- Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações previdenciárias;
- Fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos;
- Proceder a revisão, enquadramento e atualização dos valores dos benefícios previdenciários, determinadas pela legislação ou norma aplicável.
- Emitir certidão de tempo de contribuição, em conjunto com a Diretoria Executiva, respeitadas as normas aplicáveis;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR INTERNO

ESCOLARIDADE: Curso Superior nas áreas de Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração

ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar a gestão de forma a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Avaliar a execução das ações estabelecidas no planejamento estratégico da autarquia;
- Analisar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas da Lei Orçamentária e o demonstrativo das receitas e das despesas;
- Realizar auditoria nas contas dos responsáveis pela guarda de bens e valores, emitindo relatórios, certificados de auditorias e parecer sobre os processos de despesas;

Rua Monsenhor Pavesi, 78, Centro – Alegre/ES – CEP 29.500-000

Tel.: (28) 3552-1386 e-mail previalegre@yahoo.com.br

CNPJ 05.269.863/0001-82



- Emitir relatórios de análise e conformidade das licitações e contratos em andamento, com fundamento nas normas e disposições regulamentares vigentes, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados;
- Emitir relatórios de análise e conformidade dos procedimentos de concessão de benefícios previdenciários do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA, com fundamento nas normas e leis vigentes, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados;
- Emitir relatórios e pareceres finais sobre o acompanhamento das atividades e procedimentos adotados, encaminhando-os diretamente ao Conselho Deliberativo, indicando medidas para corrigir eventuais falhas encontradas e não sanadas;
- Aperfeiçoar os mecanismos de controle interno de modo a que sejam observados os princípios constitucionais da Administração Pública, em qualquer área do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

FUNÇÃO GRATIFICADA: OUVIDOR

ESCOLARIDADE: Curso Superior

ATRIBUIÇÕES:

- Receber, examinar e encaminhar denúncias, representações, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelo Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA;
- Processar o recebimento, a triagem, a classificação, o atendimento ou distribuição às áreas competentes das demandas encaminhadas, respeitando a legislação pertinente;
- Promover o arquivamento de expedientes contendo fatos que não apontem irregularidades, ou que não estiverem fundamentadas, com posterior remessa ao Superintendente, para conhecimento;
- Facilitar o acesso aos serviços prestados pela autarquia, disponibilizando as informações de interesse público;
- Atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços;
- Fortalecer a imagem institucional da autarquia junto ao Município;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando-os ao Superintendente;
- Comunicar imediatamente ao Superintendente do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA, qualquer fato funcional ou institucionalmente relevante de que venha a tomar conhecimento; e
- Desenvolver outras atribuições.