

## **LEI COMPLEMENTAR N° 004, DE 06 DE MAIO DE 2022**

***DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ALEGRE - IPASMA, AUTARQUIA MUNICIPAL RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ALEGRE.***

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

### **TÍTULO I DA GESTÃO IPASMA**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar disciplina a reforma da estrutura administrativa e a reorganização do quadro de pessoal do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA, entidade autárquica do Município, com personalidade jurídica de direito público, com sede e foro no Município de Alegre, Estado do Espírito Santo, criado pela Lei nº 1.972, de 29 de abril de 1992.

**Parágrafo único.** O Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA é a unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município, tendo por finalidade sua administração, gerenciamento e operacionalização, na forma prevista nesta Lei Complementar e na legislação específica.

**Art. 2º.** Na condição de autarquia previdenciária, o Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA se sujeitará à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo, respondendo seus gestores pelo descumprimento das normas estabelecidas nesta Lei Complementar, bem como da legislação federal aplicada à organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social.

**Parágrafo único.** Para o desempenho de suas finalidades, a autarquia contará com:

- I** - Estrutura organizacional própria, hierarquizada nos termos desta Lei Complementar;
- II** - Autonomia administrativa, econômica e financeira;
- III** - Patrimônio próprio e individualizado; e
- IV** - Receitas e atribuições de competência específica.

**Art. 3º.** Para o atingimento de suas finalidades e o desenvolvimento das competências legais, o Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA desenvolverá as seguintes atividades:

- I** - Atendimento aos segurados;

- II** - Concessão de benefícios previdenciários;
- III** - Pagamento de benefícios previdenciários;
- IV** - Gestão dos benefícios previdenciários concedidos;
- V** - Arrecadação das contribuições previdenciárias junto aos entes patronais, aos segurados ativos, inativos e pensionistas;
- VI** - Gestão de seu patrimônio, notadamente dos recursos previdenciários;
- VII** - Escrituração contábil;
- VIII** - Realização de perícias médicas;
- IX** - Realização do procedimento administrativo de compensação previdenciária;
- X** - Recadastramento dos servidores ativos, inativos e pensionistas; e,
- XI** - Demais atividades relacionadas às finalidades do regime próprio de previdência social - RPPS.

**Art. 4º.** Os órgãos de gestão são unidades, compostas por agentes públicos que dirigem e compõem os respectivos órgãos, com a finalidade de cumprir determinada atividade de gestão do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA.

**Art. 5º.** A estrutura do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA compreende:

- I** - Órgãos de gestão:
  - a)** Conselho Deliberativo;
  - b)** Conselho Fiscal; e
  - c)** Diretoria Executiva.
- II** - Órgãos de assessoramento:
  - a)** Comitê de Investimentos;
  - b)** Controle Interno;
  - c)** Ouvidoria; e
  - d)** Procuradoria.
- III** - Órgãos de execução:
  - a).** Departamento Administrativo e Financeiro. (Redação Original)
  - a).** Departamento Administrativo. [Alínea alterada pela Lei Complementar 023/2025](#)
  - b).** Departamento Previdenciário. (Redação Original)
  - b).** Departamento Financeiro. [Alínea alterada pela Lei Complementar 023/2025](#)
  - c).** Departamento Previdenciário. [Alínea inserida pela Lei Complementar 023/2025](#)

## **CAPÍTULO II** **DA ORGANIZAÇÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO**

### **SEÇÃO I** **DO CONSELHO DELIBERATIVO**

**Art. 6º.** O Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA, órgão superior de deliberação coletiva, será constituído de 4 (quatro) membros e seus suplentes, para mandato de 4 (quatro) anos, a saber:

- I** - 02 (dois) membros eleitos; e
- II** - 02 (dois) membros indicados pelo Prefeito Municipal.

**§1º.** Os membros do Conselho Deliberativo deverão possuir e manter durante todo o mandato

os requisitos exigidos no art. 21 desta Lei Complementar.

**§2º.** Os membros do Conselho elegerão, dentre os membros indicados pelo Prefeito, um Presidente, para mandato de um ano, permitida a reeleição.

**§3º.** Os membros do Conselho elegerão, entre si, um Vice-Presidente e um Secretário, para mandato de um ano, permitida a reeleição.

**Art. 7º.** Ao Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA compete deliberar sobre tudo o que diga respeito aos objetivos e à administração da Autarquia, especialmente:

- I** - Elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;
- II** - Eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, na primeira reunião de cada ano;
- III** - Regulamentar a concessão dos benefícios previdenciários;
- IV** - Elaborar norma interna com as diretrizes e regras de funcionamento do Controle Interno e Ouvidoria no âmbito da Autarquia;
- V** - Homologar os atos de concessão de aposentadorias e pensões;
- VI** - Autorizar previamente a alienação de bens, assim como a aquisição de bens imóveis;
- VII** - Aprovar a política de investimentos, anualmente, estabelecendo normas para a aplicação de recursos financeiros do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA;
- VIII** - Nomear os membros do Comitê de Investimentos, órgão de suporte técnico e de assessoramento no processo decisório quanto à elaboração e à execução da política de investimentos;
- IX** - Delegar ao Comitê de Investimentos eventuais responsabilidades sobre aplicações financeira, dentro do limite de alçadas estabelecido na Política de Investimentos;
- X** - Autorizar a contratação de serviços de terceiros e a celebração de outros contratos, acordos, ajustes, convênios e aditamentos de qualquer espécie, sempre que o valor respectivo ultrapassar o limite previsto na legislação federal para a licitação na modalidade convite;
- XI** - Acompanhar as atividades da Diretoria Executiva, com o auxílio do Conselho Fiscal, solicitando informações e documentos que entender necessários;
- XII** - Aprovar os balancetes mensais e o balanço anual da autarquia, após o parecer do Conselho Fiscal;
- XIII** - Autorizar o recebimento de doações com encargos;
- XIV** - Aprovar as propostas de diretrizes orçamentárias e de orçamento da autarquia, submetendo-as à apreciação da Prefeitura Municipal nas épocas próprias;
- XV** - Aprovar as avaliações atuariais periódicas e as auditorias contábeis da Autarquia;
- XVI** - Funcionar como órgão consultivo da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA nas questões por ela suscitadas;
- XVII** - Estabelecer normas para o bom funcionamento da autarquia e para a fiel execução de seus objetivos;
- XVIII** - Homologar as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado;
- XIX** - Autorizar previamente o envio de propostas legislativas relativas ao Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA;
- XX** - Julgar recursos interpostos contra atos da Diretoria Executiva;
- XXI** - Decidir sobre o parcelamento de débitos previdenciários da Administração Direta e Indireta do Município de Alegre com o Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA;
- XXII** - Criar regulamentação de participação de servidores e de Conselheiros em

palestras, cursos, congressos, simpósios, e outros eventos assemelhados, à custa do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA;

**XXIII** - Aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;

**XXIV** - Acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;

**XXV** - Emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;

**XXVI** - Acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas;

**XXVII** - Resolver os casos omissos ou que lhes forem encaminhados pelo Diretor Presidente; e,

**XXVIII** - Delegar atribuições ao Diretor Presidente.

**Parágrafo único.** Para execução de suas atividades o Conselho Deliberativo poderá ser assessorado pelos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal, pelo Comitê de Investimentos, Controle Interno e pela Ouvidoria do IPASMA.

**Art. 8º.** Ao Presidente do Conselho Deliberativo competirá:

**I** - Convocar e presidir as reuniões do Conselho, com direito a voto de desempate;

**II** - Organizar a pauta de discussões e votações;

**III** - Encaminhar ao Diretor Presidente da Autarquia as decisões e deliberações do Conselho Deliberativo, acompanhando a sua fiel execução;

**IV** - Assinar com o Diretor Presidente e o Diretor Financeiro o balanço anual da Autarquia;

**V** - Representar socialmente a Autarquia perante quaisquer órgãos, públicos ou privados, em conjunto com o Diretor Presidente;

**VI** - Encaminhar ao Prefeito e à Câmara Municipal as deliberações do Conselho Deliberativo que necessitem da manifestação de vontade do Executivo e/ou do Legislativo (decretos, projetos de lei etc.), discutindo com o Prefeito e com os Vereadores os assuntos de interesse da Autarquia; e

**VII** - Exercer outras atividades correlatas, inclusive por deliberação do Conselho Deliberativo.

**§1º.** O Vice-Presidente substituirá temporariamente o Presidente nas ausências, faltas ou impedimentos temporários deste, e substituirá definitivamente o Presidente quando o cargo se vagar.

**§2º.** Ao Secretário do Conselho Deliberativo competirá redigir as atas das reuniões e cuidar da correspondência de interesse do Conselho.

## **SEÇÃO II DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS**

**Art. 9º.** O Comitê de Investimentos será o órgão de suporte técnico e de assessoramento do Conselho Deliberativo, no processo decisório quanto à elaboração e à execução da política de investimentos dos recursos garantidores das reservas técnicas do plano de benefícios do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA.

**Parágrafo único.** O Comitê de Investimentos é o instrumento para garantir a consistência da gestão dos recursos e visa à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de seus ativos e passivos.

**Art. 10.** Compete ao Comitê de Investimentos:

**I** - Discutir a Política Anual de Investimentos através de estudos e análises do cenário econômico-financeiro;

- II** - Formular propostas para a gestão eficiente das aplicações financeiras, observando a legislação pertinente;
- III** - Emitir relatórios e demonstrativos avaliando o desempenho da carteira de investimentos de acordo com os parâmetros definidos na Política de Investimentos;
- IV** - Assegurar o enquadramento dos ativos de acordo com as Resoluções do Conselho Monetário Nacional;
- V** - Realizar visitas técnicas às instituições financeiras credenciadas ou candidatas ao credenciamento;
- VI** - Apresentar ao Conselho Deliberativo as instituições financeiras e seus produtos após a devida e fundamentada análise;
- VII** - Emitir parecer quanto à escolha de novas instituições financeiras, observando a legislação vigente, concernente ao credenciamento;
- VIII** - Reavaliar as estratégias de investimentos, em decorrência da previsão ou ocorrência de fatos conjunturais relevantes que venham direta ou indiretamente influenciar os mercados financeiros e de capitais;
- IX** - Analisar os relatórios elaborados pela Consultoria Financeira; e
- X** - Encaminhar as propostas do Comitê de Investimentos para deliberação final do Conselho Deliberativo, nos casos especificados no Regime Interno.

**Art. 11.** O Comitê de Investimentos será composto por, no mínimo, 3 (três) membros, escolhidos dentre os servidores municipais, devendo os seus membros possuírem certificação e habilitação comprovadas, nos termos exigidos em parâmetros gerais definidos em normativas de abrangência nacional.

**§1º.** Os membros serão escolhidos e nomeados pelo Diretor Presidente, devendo ser emitida Portaria com o nome do Presidente, do Secretário e dos demais membros.

**§2º.** As normas relativas ao funcionamento do Comitê de Investimentos, serão tratadas em Regimento Interno, aprovado por Resolução do Conselho Deliberativo.

**§3º.** Os membros do Comitê de Investimento poderão ser substituídos ou exonerados, justificadamente, a critério do Diretor Presidente e nas hipóteses previstas no Regimento Interno.

**§4º.** Os membros do Comitê de Investimentos farão jus ao *jeton* estabelecido para os membros dos Conselhos, na forma do § 1º do art. 14 desta Lei Complementar.

### **CAPÍTULO III DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 12.** O Conselho Fiscal do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA, órgão de fiscalização, será constituído de 4 (quatro) membros e seus suplentes, para mandato de 4 (quatro) anos, a saber:

- I** - 02 (dois) membros eleitos; e
- II** - 02 (dois) membros indicados pelo Prefeito.

**§1º.** Os membros do Conselho Fiscal deverão possuir e manter durante todo o mandato os requisitos exigidos no art. 21 desta Lei Complementar.

**§2º.** Os membros do Conselho elegerão, dentre os membros eleitos, um Presidente, para mandato de um ano, permitida a reeleição.

**§3º.** Os membros do Conselho elegerão, entre si, um Vice-Presidente e um Secretário, para mandato de um ano, permitida a reeleição.

**Art. 13.** Ao Conselho Fiscal compete:

- I** - Elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

- II** - Eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, na primeira reunião de cada ano;
- III** - Zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais e normativas que regem o funcionamento do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA;
- IV** - Emitir parecer sobre os balancetes mensais e o balanço anual da autarquia, encaminhando-os para deliberação do Conselho Deliberativo;
- V** - Propor ao Conselho Deliberativo, justificadamente, a cassação do mandato do Diretor Presidente ou exoneração de qualquer ocupante de cargo de provimento em comissão;
- VI** - Opinar previamente sobre a aquisição ou alienação de bens imóveis;
- VII** - Propor ao Conselho Deliberativo a realização de auditorias e inspeções nas contas e nas atividades da Diretoria Executiva, justificando a necessidade da medida, quando o Conselho Deliberativo se omitir, observada a legislação federal;
- VIII** - Acompanhar a execução do plano anual do orçamento, fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA e a concessão dos benefícios previdenciários, propondo ao Conselho Deliberativo medidas que repute necessárias ou úteis ao aperfeiçoamento dos serviços;
- IX** - Receber reclamações sobre os serviços prestados pela autarquia e, depois de emitir parecer, encaminhá-las ao Conselho Deliberativo para deliberação;
- X** - Examinar as licitações realizadas pela autarquia, encaminhando os seus pareceres desfavoráveis ao Conselho Deliberativo, com as recomendações que entender pertinentes;
- XI** - Examinar as deliberações constantes das atas das reuniões do Conselho Deliberativo, acompanhando o atendimento das mesmas pelos órgãos administrativos do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA;
- XII** - Examinar e aprovar as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado;
- XIII** - Exercer outras atividades relacionadas à fiscalização das atividades do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA, inclusive por deliberação do Conselho Deliberativo;
- XIV** - Zelar pela gestão econômico-financeira;
- XV** - Examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;
- XVI** - Verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;
- XVII** - Acompanhar o cumprimento dos parcelamentos de débitos previdenciários da Administração Direta e Indireta do Município de Alegre com o Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA, bem como do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições, aportes previstos e demais formas de equacionamento do déficit;
- XVIII** - Examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;
- XIX** - Emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos; e
- XX** - Relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras.

## **CAPÍTULO IV** **DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS CONSELHOS**

### **SEÇÃO I** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 14.** O exercício do cargo de Conselheiro do IPASMA é considerado de relevante interesse

público, podendo o servidor público municipal que se encontrar no seu exercício se ausentar de sua repartição no horário de seu expediente para tratar de assuntos relativos ao funcionamento do IPASMA, mediante comunicação ao seu superior hierárquico.

**§1º.** Será assegurado, mensalmente, ao membro do conselho, um *jeton* no valor correspondente a 7% (sete por cento) do padrão de vencimento dos cargos em comissão de referência CC-1, constante da Tabela II do Anexo III, desde que o conselheiro tenha participado de todas as reuniões do mês, ordinárias e extraordinárias.

**§2º.** O *jeton* estabelecido neste artigo:

**I** - Não se incorporará ao patrimônio pessoal do servidor para qualquer efeito;

**II** - Não gerará qualquer vínculo ou direito adicional em favor do Conselheiro;

**III** - Será pago pelo IPASMA, com recursos provenientes da taxa de administração.

**§3º.** A ausência em qualquer uma das reuniões impedirá o pagamento do *jeton* estabelecido neste artigo, independentemente de sua motivação.

**Art. 15.** O funcionamento e a atuação dos Conselhos do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA serão objeto de Regimento Interno, aprovado por Resolução do próprio Conselho, respeitadas as regras mínimas estabelecidas nesta Lei Complementar.

**§1º.** As reuniões ordinárias serão previstas no Regimento Interno e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente, pelo Vice-Presidente na ausência ou impedimento deste, ou por um terço dos demais membros.

**§2º.** As deliberações serão tomadas com a presença, no mínimo, da maioria absoluta e pelo voto da maioria simples.

**§3º.** As deliberações relativas ao aumento de contribuição dos servidores, alienação de bens imóveis, e à aplicação de recursos financeiros dependerão do voto favorável da maioria absoluta dos Conselheiros.

**§4º.** É obrigatório o registro em ata de todas as deliberações tomadas.

**Art. 16.** Extingue-se o mandato do Conselheiro:

**I** - Por falecimento;

**II** - Pela exoneração do cargo de provimento efetivo, salvo quando for nomeado em novo cargo de provimento efetivo, de forma ininterrupta;

**III** - Por condenação em decisão irrecorrível pela prática de crime contra o patrimônio ou contra a administração pública;

**IV** - Por renúncia;

**V** - Por desinteresse do Conselheiro, manifestado por 2 (duas) faltas consecutivas ou 3 (três) intercaladas, às reuniões, sem motivo justificado, a critério dos demais membros do Conselho, no respectivo ano; e

**VI** - Quando não cumprir os requisitos exigidos nesta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** A extinção do mandato será declarada pelo Presidente do Conselho, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa ao Conselheiro.

**Art. 17.** Em caso de vacância ou licença do cargo de Conselheiro, será nomeado suplente, eleito ou indicado, respeitando-se a ordem de classificação e o mesmo modo da nomeação do Conselheiro substituído.

**§1º.** Excepcionalmente, no caso de vacância ou licença de Conselheiro eleito, sem suplente que o substitua, facultar-se-á ao respectivo Conselho a nomeação de Conselheiro substituto, escolhido dentre os servidores municipais que cumpram os requisitos previstos nesta Lei Complementar, por voto da maioria absoluta do respectivo Conselho.

**§2º.** O Conselheiro poderá ser licenciado por motivo de doença ou qualquer outro motivo relevante, a critério dos demais membros do Conselho.

**§3º.** O suplente de Conselheiro substituirá o titular apenas nas suas licenças e na vacância do cargo, não podendo substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

**Art. 18.** Nenhum Conselheiro poderá exercer mais de 2 (dois) mandatos consecutivos no mesmo Conselho.

**§1º.** O exercício parcial de mandato por suplente não será levado em conta para os fins do disposto neste artigo, desde que exercido por menos da metade do mandato do respectivo Conselheiro titular.

**§2º.** O mandato considera-se prorrogado até a posse dos novos Conselheiros eleitos, para todos os efeitos.

**Art. 19.** Caberá ao Regimento Interno do respectivo Conselho dispor sobre as reuniões, convocação, *quórum* de votação, substituição pelos suplentes, procedimento de perda do mandato, entre outras questões.

## **SEÇÃO II DAS ELEIÇÕES DOS CONSELHOS**

**Art. 20.** As eleições para a escolha dos membros dos Conselhos serão realizadas até o mês de outubro do último ano do mandato, assegurando-se a posse dos eleitos a partir de janeiro do ano seguinte.

**Parágrafo único.** As eleições serão realizadas à custa dos recursos administrativos do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA, mediante votação direta e secreta, na forma prevista nesta Lei Complementar e em Regulamento, aprovado pelo Conselho Deliberativo.

**Art. 21.** Poderá se candidatar às eleições para escolha dos membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA o servidor que atenda as seguintes condições:

**I** - Seja titular de cargo efetivo há mais de 5 (cinco) anos no Município de Alegre ou aposentado em cargo efetivo que receba proventos pagos pelo Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA;

**II** - Tenha formação em nível médio completo. *Inciso alterado pela Lei Complementar 005/2022*

**III** - não seja:

**a)** Ocupante de cargo público eletivo;

**b)** Ocupante de cargo de direção em partido político, entidade sindical e associações de servidores públicos; e

**c)** Delegado de partido político.

**IV** - Não desempenhe atividade no cargo de Secretário Municipal ou de Diretor Presidente.

**Parágrafo único.** Aplicam-se as mesmas exigências e requisitos previstos neste artigo aos servidores indicados pelo Prefeito Municipal para atuação nos Conselhos.

**Art. 22.** A eleição dos Conselheiros será feita mediante votação secreta e facultativa, podendo votar os servidores municipais ocupantes de cargo efetivo, ativos e inativos.

**Art. 23.** A eleição será regulamentada por Resolução do Conselho Deliberativo e realizada por uma Comissão Eleitoral, composta de servidores municipais nomeados pela Diretoria Executiva da Autarquia, observando-se as seguintes regras mínimas:

**I** - As inscrições individuais dos candidatos serão abertas mediante edital publicado no órgão oficial de imprensa, e com uma antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias em relação ao término do mandato, a ser prevista em Regulamento;

**II** - As inscrições de candidatos que não atenderem as exigências do art. 21 desta Lei Complementar serão recusadas pela Comissão Eleitoral, cabendo recurso à própria Comissão das decisões que homologarem ou recusarem as inscrições;

**III** - A divulgação dos candidatos será feita pela Comissão Eleitoral e pelo próprio candidato;

**IV** - A divulgação dos candidatos obedecerá ao disposto no Regulamento;

**V** - Os candidatos poderão afastar-se do exercício de seu cargo, nos três dias imediatamente anteriores à eleição, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens, para os contatos pessoais com os servidores municipais e divulgação de sua candidatura;

**VI** - A divulgação das candidaturas deverá ser feita individualmente, não se admitindo, por qualquer meio, a propaganda de grupos ou chapas de candidatos.

**VII** - O voto é livre, devendo o servidor votar em um único candidato inscrito, para cada Conselho;

**VIII** - O Regulamento das eleições deverá prever as penalidades para os candidatos que infringirem as normas eleitorais;

**IX** - A coleta de votos poderá ser feita de forma eletrônica, nas repartições públicas municipais, pela internet ou canais de autoatendimento.

**X** - Os servidores poderão ausentar-se de suas repartições quando tiverem que se locomover a outra repartição a fim de exercer, exclusivamente, o direito de votar, mediante prévia comunicação ao seu superior hierárquico;

**XI** - O Regulamento a que se refere este artigo estabelecerá e publicará o calendário eleitoral, desde a abertura das inscrições até a posse dos eleitos;

**XII** - De qualquer ato da Comissão Eleitoral, ressalvado o disposto no inciso II deste artigo, caberá impugnação por parte de qualquer candidato e recurso à Diretoria Executiva do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA; e

**XIII** - Em caso de empate na votação, o desempate será decidido, pela ordem, em favor do servidor que contar:

- a) Com maior escolaridade;
- b) Com maior tempo de serviço público municipal; e
- c) Com maior idade.

**Parágrafo único.** A Comissão Eleitoral, as sessões eleitorais e as juntas de apuração não poderão ser integradas por servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, ou por servidores que sejam dependentes ou subordinados aos candidatos.

**Art. 24.** Serão considerados eleitos, para o Conselho Deliberativo e Fiscal, respectivamente, os 2 (dois) servidores mais votados e o terceiro e quarto mais votados, automaticamente, considerados suplentes.

**Art. 25.** Os servidores eleitos e os indicados serão nomeados por Portaria exarada pelo Chefe do Poder do Executivo.

**§1º.** A posse dos membros do Conselho Deliberativo poderá ser realizada pelo Diretor Presidente da Autarquia em caso de ausência ou impossibilidade do Chefe do Poder Executivo.

**§2º.** Os servidores que não cumprirem os requisitos previstos no art. 21 desta Lei Complementar, não poderão ser empossados.

**§3º.** Na hipótese de o candidato eleito não cumprir os requisitos previstos no art. 21, será chamado o candidato em colocação imediatamente subsequente a este.

## **CAPÍTULO V** **DA DIRETORIA EXECUTIVA**

### **SEÇÃO I** **DOS DIRETORES**

**Art. 26.** Compõem a Diretoria Executiva os Diretores de Departamento e o Diretor Presidente, que a presidirá, observando as normas que regem o IPASMA e as diretrizes gerais do Conselho Deliberativo, executando os serviços relativos à administração, arrecadação, aplicação dos recursos financeiros e gestão dos benefícios previdenciários.

**Art. 27.** Compete à Diretoria Executiva observar as normas que regem o Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA e as deliberações do Conselho Deliberativo, executando os serviços relativos à administração, arrecadação, aplicação dos recursos financeiros, gestão dos benefícios previdenciários e, especialmente:

**I** - Administrar a autarquia e executar as atividades administrativas, financeiras e previdenciárias;

**II** - Elaborar o plano de ação ou planejamento estratégico da autarquia;

**III** - Submeter à apreciação prévia do Conselho Deliberativo os planos, programas e as mudanças administrativas no Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA;

**IV** - Encaminhar, mensalmente, ao Conselho Fiscal, cópia dos balancetes, e, anualmente, nas épocas próprias, do balanço anual para emissão de parecer prévio e posterior deliberação do Conselho Deliberativo, bem como da prestação de contas ao Tribunal de Contas;

**V** - Submeter ao Conselho Deliberativo, nas épocas próprias, as diretrizes orçamentárias e a proposta de orçamento da autarquia para o exercício seguinte, bem como os documentos referidos no inciso anterior, com o parecer prévio do Conselho Fiscal;

**VI** - Apresentar ao Conselho Deliberativo, no fim do exercício, ou a qualquer tempo que lhe for exigido, o relatório das atividades desenvolvidas pela autarquia; e

**VIII** - Exercer outras atividades relacionadas com a gestão do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA, especialmente por deliberação do Conselho Deliberativo.

**§1º.** Será exigida a aprovação da maioria da Diretoria, nas decisões que envolvem assuntos de maior relevância e complexidade, na forma prevista em resolução do Conselho Deliberativo.

**§2º.** As demais decisões da Diretoria Executiva, não previstas expressamente na normativa de que trata o parágrafo anterior, serão tomadas diretamente pelo Diretor Presidente.

**§3º.** Deverão ser assinados pelo respectivo Diretor do Departamento, em conjunto com o Diretor Presidente, os atos administrativos relativos à:

**I** - Investimentos;

**II** - Gestão de ativos e passivos;

**III** - Concessão de benefícios; e

**IV** - Contratação e dispêndios de recursos.

**§4º.** Poderá ser elaborada e publicada resolução do Conselho Deliberativo para definição dos limites de alçada relativo aos atos administrativos definidos no parágrafo anterior.

**§5º.** As reuniões da Diretoria Executiva serão convocadas pelo Diretor Presidente do IPASMA, sempre que houver necessidade de aprovação, deliberação, apreciação ou decisão sobre os assuntos descritos no § 1º deste artigo.

**§6º.** Os assuntos submetidos à Diretoria Executiva e suas deliberações serão levados ao

conhecimento do Conselho Deliberativo, por meio dos relatórios e por exposições feitas pelo Diretor Presidente, em cada reunião.

**Art. 28.** O Diretor Presidente e os demais Diretores de Departamento cumprirão mandato de 04 (quatro) anos, com início na metade do mandato do Prefeito Municipal, permitida a recondução, devendo reunir os seguintes requisitos mínimos:

**I** - Não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

**II** - Possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais definidos em normativas de abrangência nacional;

**III** - Possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria por, no mínimo, 2 (dois) anos; e

**IV** - Ter formação superior.

**§1º.** Além dos requisitos exigidos neste artigo, a nomeação para o cargo de Diretor Presidente do IPASMA deverá recair sobre servidor que seja titular de cargo de provimento efetivo no Município de Alegre.

**§2º.** A perda de mandato do Diretor Presidente poderá ocorrer:

**a)** Pelo descumprimento de quaisquer requisitos previstos nos incisos de que trata esse artigo; ou,

**b)** Pelas hipóteses previstas em processo disciplinar, em conformidade com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Alegre.

**§3º.** No caso de renúncia, morte ou perda de mandato do Diretor Presidente, proceder-se-á a nova nomeação, para completar o mandato do substituído, observada a forma de nomeação prevista neste artigo.

**§4º.** Os cargos de provimento em comissão de Diretores de Departamento são de livre nomeação e exoneração, por Ato do Diretor Presidente da Autarquia, exigindo-se os mesmos requisitos de que trata este artigo.

**§5º.** As atribuições e demais exigências dos cargos de Diretor de Departamento e Diretor Presidente são aquelas constantes no Anexo V.

**Art. 29.** No período de férias e afastamentos legais o Diretor Presidente será substituído por um dos Diretores do IPASMA, ocasião em que farão jus à remuneração do Diretor Presidente proporcionalmente aos dias que o substituir.

**Parágrafo único.** A designação de que trata este artigo será realizada pelo próprio Diretor Presidente, exceto quando houver fato ou ato que o impossibilite de fazê-lo, hipótese em que a designação será realizada pelo Conselho Deliberativo.

## **SEÇÃO II DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 30.** O Controle Interno é órgão de suporte técnico e de assessoramento do Conselho Deliberativo, com objetivo de propiciar que os riscos que afetam as atividades da Autarquia sejam mantidos dentro de patamares aceitáveis, assegurando o cumprimento das diretrizes, planos, normas e procedimento do IPASMA.

**Parágrafo único.** O Controle Interno deverá observar os arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, o art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e os arts. 76 a 80 da Lei Federal nº 4.320/64, além das normativas internas e afetas ao RPPS.

**Art. 31.** Compete ao Controle Interno:

- I** - Responder às solicitações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- II** - Acompanhar e avaliar a execução das ações estabelecidas no planejamento estratégico da autarquia;
- III** - Certificar-se de que estão sendo emitidos os dados e as informações exigidos pelos órgãos de controles externos;
- IV** - Certificar-se do cumprimento da publicidade das informações segundo a Lei de Acesso à Informação;
- V** - Avaliar a exatidão das despesas de pronto pagamento (adiantamentos);
- VI** - Verificar se os recursos financeiros estão sendo aplicados dentro da legislação e normas vigentes;
- VII** - Avaliar a execução orçamentária e os demonstrativos das receitas e despesas;
- VIII** - Certificar-se de que os gastos com as despesas administrativas estão dentro do limite legal estabelecido;
- IX** - Acompanhar os resultados da Avaliação Atuarial, inclusive se foram adotadas as medidas propostas pelo atuário;
- X** - Examinar e emitir parecer nos processos de trabalho da autarquia, quando a normas internas exigirem;
- XI** - Promover demais atividades de acompanhamento e avaliação da gestão administrativa, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos da autarquia; e
- XII** - Executar as demais atividades previstas em normas internas ou resoluções específicas.

**Art. 32.** As atividades de Controle Interno serão exercidas por servidor nomeado na Função Gratificada de Controlador Interno, pelo Diretor Presidente, escolhidos dentre os servidores do IPASMA, que possuam, no mínimo, nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.

**§1º.** O Controlador Interno poderá ser substituído, justificadamente, a critério do Diretor Presidente e nas hipóteses previstas no regulamento.

**§2º.** As demais normas e diretrizes relativas ao funcionamento do Controle Interno serão tratadas em regulamento, aprovado por resolução do Conselho Deliberativo.

**§3º.** O servidor designado para a atividade relativa ao Controle Interno exercerá sua atividade no horário normal de expediente, fazendo jus ao valor correspondente ao padrão estabelecido na respectiva função gratificada, sem prejuízo da percepção da remuneração do seu cargo efetivo.

### **SEÇÃO III DA OUVIDORIA**

**Art. 33.** A Ouvidoria é um serviço institucional para consultas, dúvidas, reclamações, denúncias, elogios e solicitações, que proporciona uma via de comunicação permanente entre a instituição e as pessoas ou grupos que nela possuem participação, investimentos ou outros interesses.

**Art. 34.** Compete à Ouvidoria:

- I** - Emitir relatórios para aprimorar os serviços e a administração do RPPS, analisando as sugestões, elogios, críticas, reclamações e denúncias recebidas, a fim de que o IPASMA acolha aquelas que forem pertinentes;

- II** - Assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros;
- III** - Encaminhar as demandas aos setores responsáveis e prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações;
- IV** - Promover avaliação sobre o grau de satisfação dos segurados quanto ao atendimento do IPASMA;
- V** - Acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para cumprimento, quanto às solicitações, sugestões e informações encaminhadas; e
- VI** - Executar as demais atividades previstas em normas internas ou resoluções específicas.

**Art. 35.** As atividades de Ouvidoria serão exercidas por servidor nomeado na Função Gratificada de Ouvidor, pelo Diretor Presidente, escolhidos dentre os servidores do IPASMA.

**§1º.** O ouvidor poderá ser substituído, justificadamente, a critério do Diretor Presidente e nas hipóteses previstas no regulamento.

**§2º.** As demais normas e diretrizes relativas ao funcionamento da Ouvidoria serão tratadas em regulamento, aprovado por resolução do Conselho Deliberativo.

**§3º.** O servidor designado para a atividade relativa à Ouvidoria exercerá sua atividade no horário normal de expediente, fazendo jus ao valor correspondente ao padrão estabelecido na respectiva função gratificada, sem prejuízo da percepção da remuneração do seu cargo efetivo.

## **CAPÍTULO VI** **DOS DEPARTAMENTOS**

### **SEÇÃO I**

#### **DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO** (Redação Original) **DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO** Seção alterada pela Lei Complementar 023/2025

**Art. 36.** Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato do Diretor Presidente, dentro da especialidade e âmbito de sua competência: (Redação Original)

**Art. 36.** Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Diretoria Executiva, dentro da especialidade e âmbito de sua competência: Caput alterado pela Lei Complementar 023/2025

- I** - Elaborar relatório mensal de atividades do departamento;
- II** - Executar as atividades relativas à administração de pessoal, folha de pagamento, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção e serviços gerais. (Redação Original)
- II** - Executar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção e serviços gerais. Inciso alterado pela Lei Complementar 023/2025
- III** - Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos. (Redação Original)
- III** - Coordenar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, gerenciando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa. Inciso alterado pela Lei Complementar 023/2025
- IV** - Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário. (Redação Original)
- IV** - Executar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis. Inciso alterado pela Lei Complementar 023/2025

- ~~**V** Coordenar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, gerenciando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa.~~ (Redação Original)
- ~~**V** - Elaborar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS do Ministério da Economia.~~
- Inciso alterado pela Lei Complementar 023/2025**
- ~~**VI** Executar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis.~~ (Redação Original)
- ~~**VI** - Emitir, anualmente, a Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF.~~ **Inciso alterado pela Lei Complementar 023/2025**
- ~~**VII** Movimentar as contas da Autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Superintendente.~~ (Redação Original)
- ~~**VIII** - Providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da Autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação.~~ **Inciso alterado pela Lei Complementar 023/2025**
- ~~**VIII** - Elaborar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS do Ministério da Economia.~~ (Redação Original)
- ~~**VIII** - Organizar e zelar pelos arquivos da Autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal.~~ **Inciso alterado pela Lei Complementar 023/2025**
- ~~**IX** - Emitir, anualmente, a Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF.~~ (Redação Original)
- ~~**IX** - Manter o registro, controle e conservação dos bens da Autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis.~~ **Inciso alterado pela Lei Complementar 023/2025**
- ~~**X** Colaborar e executar a política de investimentos.~~ (Redação Original)
- ~~**X** - 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.~~ **Inciso alterado pela Lei Complementar 023/2025**
- ~~**XI** Elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia.~~ (Redação Original)
- ~~**XI** - Gerir os recursos de tecnologia da informação e comunicação, promovendo ações para garantia, disponibilidade, qualidade, segurança e confiabilidade dos processos e serviços inerentes à área.~~ **Inciso alterado pela Lei Complementar 023/2025**
- ~~**XII** Controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias.~~ (Redação Original)
- ~~**XII** - Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos.~~ **Inciso alterado pela Lei Complementar 023/2025**
- ~~**XIII** Realizar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional.~~ (Redação Original)
- ~~**XIII** - Outras tarefas correlatas determinadas pelo Conselho Deliberativo ou pela Diretoria Executiva.~~ **Inciso alterado pela Lei Complementar 023/2025**
- ~~**XIV** Providenciar a publicação das informações e atos relacionados à Autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação.~~ **Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar 023/2025**
- ~~**XV** Organizar e zelar pelos arquivos da Autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal.~~ **Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar 023/2025**
- ~~**XVI** Manter o registro, controle e conservação dos bens da Autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis.~~ **Inciso tacitamente revogado pela Lei**

## Complementar 023/2025

- XVII** — 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. *Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar 023/2025*
- XVIII** — Gerir os recursos de tecnologia da informação e comunicação, promovendo ações para garantia, disponibilidade, qualidade, segurança e confiabilidade dos processos e serviços inerentes à área. *Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar 023/2025*
- XIX** — Elaborar relatório mensal das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como os demonstrativos a serem enviados à Secretaria Especial de Previdência e Trabalho vinculada ao Ministério da Economia. *Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar 023/2025*
- XX** — Exibir à Diretoria Executiva, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal, todo e qualquer documento de sua competência, dando transparência dos atos e dados da Autarquia. *Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar 023/2025*
- XXI** — Elaborar e enviar documentos e relatórios aos órgãos externos de fiscalização. *Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar 023/2025*
- XXII** — Realizar outras tarefas determinadas pelo Conselho Deliberativo ou pela Diretoria Executiva, no âmbito de sua competência. *Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar 023/2025*

## SEÇÃO I-A DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Seção inserida pela Lei Complementar 023/2025

**Art. 36-A.** Compete ao Departamento Financeiro, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato do Diretor Presidente, dentro da especialidade e âmbito de sua competência: *Caput inserido pela Lei Complementar 023/2025*

- I** - Elaborar relatório mensal de atividades do departamento. *Inciso inserido pela Lei Complementar 023/2025*
- II** - Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos. *Inciso inserido pela Lei Complementar 023/2025*
- III** - Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário. *Inciso inserido pela Lei Complementar 023/2025*
- IV** - Elaborar a política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e à aprovação do Conselho Deliberativo. *Inciso inserido pela Lei Complementar 023/2025*
- V** - Elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia. *Inciso inserido pela Lei Complementar 023/2025*
- VI** - Controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias. *Inciso inserido pela Lei Complementar 023/2025*
- VII** - Movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Diretor Presidente. *Inciso inserido pela Lei Complementar 023/2025*
- VIII** - Realizar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional. *Inciso inserido pela Lei Complementar 023/2025*
- IX** - Elaborar relatório mensal das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução

e rentabilidade, assim como os demonstrativos a serem enviados à Secretaria da Previdência Social. [Inciso inserido pela Lei Complementar 023/2025](#)

**X** - Executar operações relativas aos investimentos decididas pelo Diretor Presidente e pelo Comitê de Investimentos, observando os aspectos legais e visando à rentabilidade, segurança, solvência e liquidez. [Inciso inserido pela Lei Complementar 023/2025](#)

**XI** - Recomendar a contratação de consultorias nas áreas financeira e contábil. [Inciso inserido pela Lei Complementar 023/2025](#)

**XII** - Exibir à Presidência, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal, todo e qualquer documento de sua competência, dando transparência aos dados financeiros e contábeis. [Inciso inserido pela Lei Complementar 023/2025](#)

**XIII** - Realizar outras tarefas determinadas pelo Diretor Presidente, no âmbito de sua competência. [Inciso inserido pela Lei Complementar 023/2025](#)

## **SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO PREVIDENCIÁRIO**

**Art. 37.** Compete ao Departamento Previdenciário, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato do Diretor Presidente, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

**I** - Elaborar relatório mensal de atividades do departamento;

**II** - Proceder ao atendimento dos segurados e dependentes do IPASMA, prestando informações relativas à concessão dos benefícios previdenciários;

**III** - 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.

**IV** - Administrar os processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários;

**V** - Promover a inscrição dos segurados e dependentes para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;

**VI** - 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;

**VII** - Fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;

**VIII** - Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Presidência e pelos Conselhos;

**IX** - Proceder a revisão, enquadramento e atualização dos valores dos benefícios previdenciários, determinadas pela legislação ou norma aplicável.

**X** - Outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Presidente.

## **SEÇÃO III DO PROCURADORIA**

**Art. 38.** Compete à Procuradoria Jurídica, sem prejuízo de outras atribuições específicas dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

**I** - Zelar para que sejam cumpridas, pelos servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações de normativas nacionais;

**II** - Assistir à Diretoria nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;

- III** - Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;
- IV** - Oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da autarquia;
- V** - Minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;
- VI** - Aprovar as minutas de edital, contratos, convênios e os processos de compras e licitação, na forma da lei;
- VII** - Auxiliar a Diretoria Executiva na realização das providências administrativas previstas na legislação e nas deliberações do Conselho Deliberativo;
- VIII** - Propor as ações judiciais de interesse da autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial, especialmente a execução fiscal da dívida ativa;
- IX** - Defender a autarquia nas ações judiciais propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos até a última instância judicial;
- X** - Realizar outras tarefas solicitadas pelo Conselho Deliberativo ou pela Diretoria Executiva, no âmbito de sua competência.

## **TÍTULO II DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 39.** O Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA, bem como sua política de remuneração salarial passam a ser reorganizados de acordo com a presente Lei Complementar.

**Art. 40.** O regime jurídico aplicável aos servidores da Autarquia é do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Alegre, aprovado pela Lei nº 1.963, de 8 de abril de 1992.

**Parágrafo único.** Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social por ele mantido, na forma da legislação específica.

### **CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

**Art. 41.** O Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA compõe-se de:

- I** - Cargos de Provimento Efetivo;
- II** - Cargos de Provimento em Comissão; e
- III** - Funções Gratificadas.

**Parágrafo único.** O Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA poderá, justificadamente, solicitar cessão ou transferência de outros servidores lotados junto à Administração Pública Municipal, desde que comprovada necessidade do serviço.

**Art. 42.** O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é composto pelos cargos com denominação, número, e padrão de vencimentos descritos na Tabela I do Anexo II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 43.** O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão é composto pelos cargos com denominação, número e padrão de vencimentos descritos na Tabela II do Anexo II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 44.** O Quadro de Funções Gratificadas é composto pelas funções com denominação, número e padrão de vencimentos descritos na Tabela III do Anexo II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

**§1º.** As funções gratificadas somente poderão ser exercidas por servidor público, ocupante de cargo efetivo, vinculado ao Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA, ainda que cedido, que exercerá tais funções concomitantemente à do cargo de que é titular.

**§2º.** Os servidores nomeados nas funções de confiança de que trata este artigo farão jus ao valor correspondente à função de confiança, sem prejuízo da percepção da remuneração do seu cargo efetivo.

**Art. 45.** O cargo em comissão de Diretor Presidente terá sua remuneração conforme Tabela II do Anexo II da presente Lei Complementar.

### **CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 46.** As atribuições, jornada de trabalho e requisitos para o provimento dos cargos do Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA são aqueles estabelecidos nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Os servidores ocupantes de cargo ou função de direção, assessoramento e chefia não estão sujeitos a jornada fixa de trabalho, aplicando-se aos mesmos o regime de disponibilidade integral, de acordo com a necessidade da autarquia.

**Art. 47.** Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA são de livre nomeação e exoneração, por ato do Diretor Presidente da Autarquia, com observância dos requisitos e formação profissional exigidos nesta Lei Complementar.

### **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 48.** Os membros dos Conselhos, o Diretor Presidente e os Diretores de Departamento do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA deverão apresentar declaração de renda e de bens, dívidas e ônus reais, que tenha sido apresentada ao órgão da Receita Federal, nos termos da legislação aplicável:

- I** - No ato de sua posse ou nomeação;
- II** - Anualmente, no final de cada exercício financeiro; e
- III** - Por ocasião do encerramento de seu mandato ou de sua exoneração.

**Art. 49.** Para adequação da reforma administrativa dos Conselhos, na forma prevista nesta Lei Complementar, os atuais conselheiros eleitos na vigência da Lei nº 2.812, de 12 de fevereiro de 2007, terão mandato prorrogado até 31 de dezembro de 2022.

**Art. 50.** O Prefeito Municipal procederá à nomeação do Diretor Presidente até 31 de dezembro de 2022 para mandato de 1º de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2026, devendo ser observadas as condições estabelecidas no art. 28 desta Lei Complementar.

**Art. 51.** Ficam extintos todos os cargos, de provimento efetivo ou em comissão, e funções de confiança do quadro geral de pessoal do Instituto de Previdência e Assistência do Município de

Alegre - IPASMA, criados até a data da vigência da presente Lei e que não estejam expressamente previstos nos Anexos desta Lei Complementar.

**Art. 52.** Os valores previstos no Anexo III desta Lei Complementar serão reajustados na mesma forma e critérios adotados pela Administração Direta, aplicados aos vencimentos dos servidores.

**Art. 53.** Até 31 de dezembro de 2022 deverá ser aprovado plano de carreira específico para os servidores do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA.

**Art. 54.** O provimento dos cargos efetivos previstos na Tabela I do Anexo II desta Lei Complementar será feito mediante concurso público, nos termos do art. 37, inciso I, da Constituição Federal, o qual deverá ser concretizado após a realização de concurso público pelo Município de Alegre, de forma a viabilizar a adequação com a taxa de administração do IPASMA.

**Art. 55.** Fica vedada a nomeação ou designação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, do Prefeito, dos Secretários Municipais, dos dirigentes de entidades da Administração indireta, dos Vereadores, do Presidente ou dos membros do Conselho Deliberativo, para o exercício de cargo em comissão ou de função de confiança no IPASMA.

**Art. 56.** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 57.** Ficam revogadas as disposições em contrários, especialmente a Lei nº 2.812, de 12 de fevereiro de 2007 e Lei nº 3.618, de 05 de janeiro de 2021.

**Art. 58.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

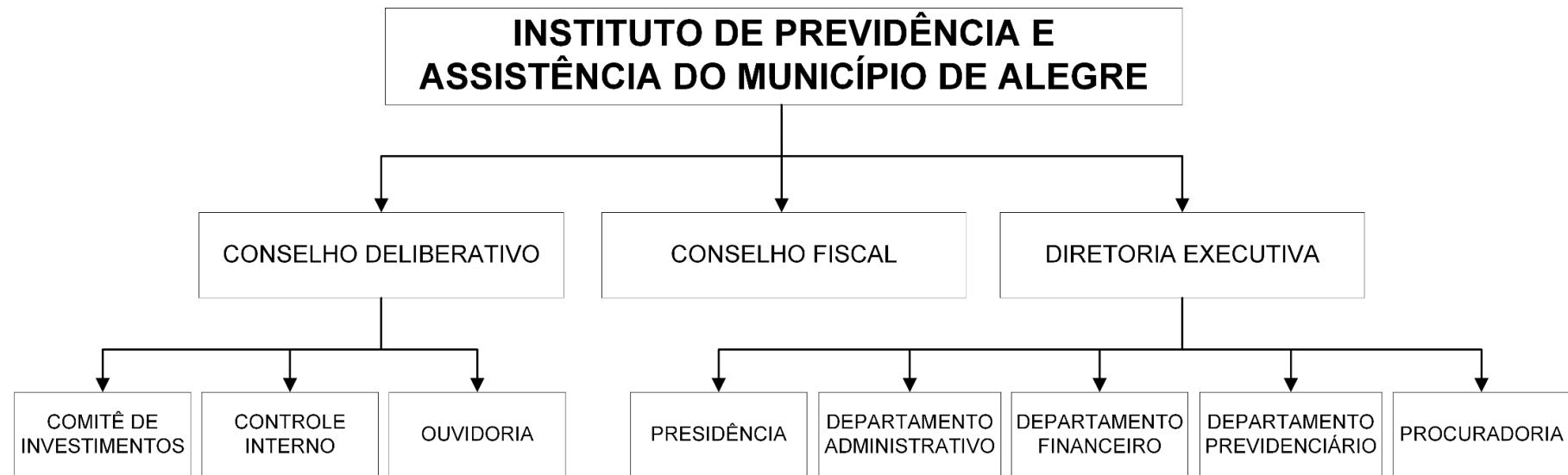
Alegre/ES, 06 de maio de 2022.

**NEMROD EMERICK - Nirrô**  
**Prefeito Municipal**

## **ANEXO I**

Anexo alterado pela Lei Complementar nº. 023/2025

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



## **ANEXO II**

~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº. 016/2024~~  
~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº. 017/2025~~  
~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº. 019/2025~~  
Anexo alterado pela Lei Complementar nº. 023/2025

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

**TABELA I  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| <b>Quant.</b> | <b>Denominação</b>        | <b>Referência</b> |
|---------------|---------------------------|-------------------|
| 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**

| <b>Quant.</b> | <b>Denominação</b>     | <b>Padrão</b> |
|---------------|------------------------|---------------|
| 1             | Diretor Presidente     | R\$ 6.685,00  |
| 1             | Diretor Administrativo | CC-1          |
| 1             | Diretor Financeiro     | CC-1          |
| 1             | Diretor Previdenciário | CC-1          |

**TABELA III  
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

| <b>Quant.</b> | <b>Denominação</b>  | <b>Padrão</b> |
|---------------|---------------------|---------------|
| 1             | Controlador Interno | 50% - CC-1    |
| 1             | Ouvidor             | 25% - CC-1    |

## **ANEXO III**

~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº. 016/2024~~  
~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº. 017/2025~~

### **PADRÃO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DO IPASMA**

**TABELA I  
PADRÃO DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS**

| <b>Referência</b> | <b>Valor</b> |
|-------------------|--------------|
| E-1               | R\$ 3.155,42 |
| E-2               | R\$ 1.781,14 |

**TABELA II  
PADRÃO DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

| <b>Referência</b> | <b>Valor</b> |
|-------------------|--------------|
| CC-1              | R\$ 2.780,78 |

## **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 impessoalidade, 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 impessoalidade, 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 AUDESP;
- 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 imparcialidade, 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 imparcialidade, 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**

Anexo alterado pela Lei Complementar 023/2025

### **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 Ministério 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 funcional;
- 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**

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 e serviços gerais;
- 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, juntamente com o Superintendente 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;
- 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 FINANCEIRO**

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação

REQUISITOS ESPECIAIS: Art. 28 desta Lei Complementar

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, dirigir, supervisionar e coordenar a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;
- Assinar em conjunto com o Superintendente, 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 Superintendente;
- 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, cadastramento 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

### **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;
- 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