

**LEI COMPLEMENTAR Nº 023, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025**

***ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 004, DE 6 DE JUNHO DE 2022, PARA ADEQUAR A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ALEGRE - IPASMA.***

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

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar altera a Lei Complementar nº 004, de 6 de junho de 2022, a fim de desmembrar o Departamento Administrativo Financeiro, órgão de execução dentro da estrutura administrativa do IPASMA, em dois departamentos distintos.

**Art. 2º.** O cargo de Diretor Administrativo e Financeiro passa a denominar-se Diretor Administrativo.

**Art. 3º.** Fica criado no quadro permanente de pessoal do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA o cargo de provimento em comissão de Diretor Financeiro.

**Art. 4º.** O art. 5º da Lei Complementar nº 004/2022 passa a vigorar com as seguintes alterações:

**“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;
- b)** Departamento Financeiro; e
- c)** Departamento Previdenciário.” (NR)

**Art. 5º.** A Seção I, do Capítulo VI, do Título I da Complementar nº 004/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“SEÇÃO I  
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO” (NR)**

**Art. 6º.** O art. 36 da Complementar nº 004/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 36.** Compete ao Departamento Administrativo, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Diretoria Executiva, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

- I** - Elaborar relatório mensal de atividades do Departamento;
- II** - Executar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção e serviços gerais;
- III** - Coordenar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, gerenciando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;
- 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.
- V** - Elaborar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS do Ministério da Economia;
- VI** - Emitir, anualmente, a Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF;
- VII** - Providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da Autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;
- VIII** - Organizar e zelar pelos arquivos da Autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;
- IX** - Manter o registro, controle e conservação dos bens da Autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;
- 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;
- 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;
- XII** - Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos; e
- XIII** - Outras tarefas correlatas determinadas pelo Conselho Deliberativo ou pela Diretoria Executiva.” (NR)

**Art. 7º.** Fica acrescida, posteriormente ao art. 36, a Seção I-A, do Capítulo VI, do Título I da Lei Complementar nº 004/2022, com a seguinte redação, com a seguinte redação:

#### **SEÇÃO I-A DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

**Art. 8º.** Fica acrescido o art. 36-A à Lei Complementar nº 004/2022, com a seguinte redação:

**“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:

- I** - Elaborar relatório mensal de atividades do departamento;
- II** - Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;
- III** - Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;
- IV** - Elaborar a política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e à aprovação do Conselho Deliberativo;
- 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;
- VI** - Controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias;
- VII** - Movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Diretor Presidente;
- VIII** - Realizar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional;
- 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;
- 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;
- XI** - Recomendar a contratação de consultorias nas áreas financeira e contábil;
- 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; e
- XIII** - Realizar outras tarefas determinadas pelo Diretor Presidente, no âmbito de sua competência.”

**Art. 9º.** Os Anexos I, II e V da Lei Complementar nº 004/2022 passam a vigorar conforme os Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

**Art. 10.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Alegre/ES, 15 de setembro de 2025

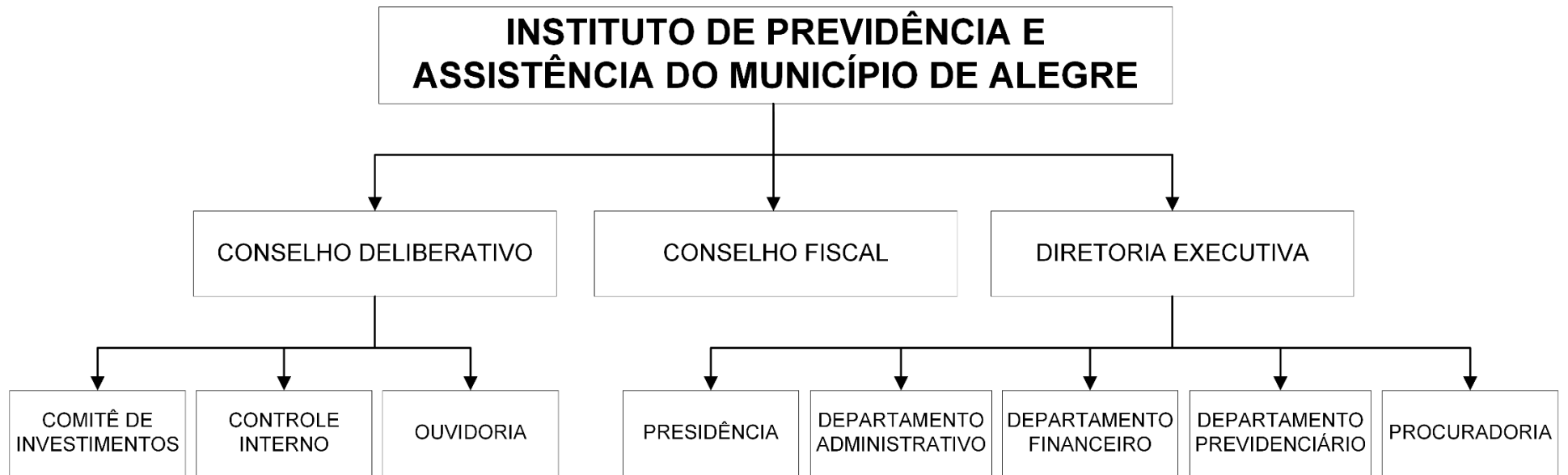
**NEMROD EMERICK - Nirrô**  
**Prefeito Municipal**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Alegre

## ANEXO I

### ANEXO I

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



## **ANEXO II**

### **ANEXO II 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 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 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 impessoalidade, 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 exhibir 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 impessoalidade, 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 impessoalidade, 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 impessoalidade, 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
- Desenvolver outras atribuições.