

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
LEI Nº 2.272/2021

“Dispõe sobre a reforma administrativa e reorganização do quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Município de Almirante Tamandaré – IPMAT, autarquia municipal responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Almirante de Tamandaré, Estado do Paraná”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Gerson Colodel, Prefeito Municipal, no uso das prerrogativas legais, e de acordo com o que estabelece o Art. 69, IV da Lei Orgânica do Município sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DO IPMAT
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei disciplina a reforma da estrutura administrativa e a reorganização do quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Município de Almirante Tamandaré – IPMAT, entidade autárquica do Município, com personalidade jurídica de direito público, e sede no Município de Almirante de Tamandaré, Estado do Paraná, criado pela Lei nº 891, 05 de maio de 2002.

Parágrafo único. O IPMAT é a unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município - RPPS, sendo o único órgão gestor da previdência dos servidores municipais ocupantes de cargo efetivo na administração direta, autárquica ou fundacional, e na Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, tendo por finalidade sua administração, gerenciamento e operacionalização, na forma prevista nesta Lei e nas legislações específicas.

Art. 2º Na condição de autarquia previdenciária, o Instituto de Previdência do Município de Almirante Tamandaré – IPMAT se sujeitará à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo, nos limites de suas competências, respondendo seus gestores pelo descumprimento das normas estabelecidas nesta Lei, 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;

II - autonomia administrativa, econômica e financeira;

III - patrimônio próprio e individualizado; e

IV - receitas e atribuições de competência específica.

Art. 3º O IPMAT administrará o RPPS do Município, com base nas normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, gerindo os seus recursos financeiros e dando cobertura aos riscos previstos nesta Lei.

§ 1º Compete ao IPMAT:

I - arrecadar as contribuições dos servidores municipais e dos entes patronais;

II - administrar os recursos que lhe forem destinados, aplicando-os obrigatoriamente na forma da legislação vigente para os RPPS, visando à rentabilidade necessária ao incremento e à elevação das reservas técnicas;

III - zelar pelo equilíbrio financeiro e atuarial, realizando os estudos que se fizerem necessários, e aprovar previamente os projetos de lei do município que causarem qualquer impacto financeiro e atuarial no RPPS; e

IV - conceder e manter os benefícios previdenciários previstos nesta Lei, em favor dos servidores públicos municipais e seus

dependentes, nos termos e nos limites da Constituição Federal, da legislação federal e desta Lei.

§ 2º Para cumprimento do disposto no inciso III deste artigo, os projetos de lei no âmbito do Município de Almirante de Tamandaré que dispõem sobre a criação ou alteração de cargos, salários, carreira ou verbas estatutárias deverá ser submetido previamente ao Conselho Deliberativo do IPMAT.

Art. 4º Para o atingimento de suas finalidades e o desenvolvimento das competências legais, o IPMAT 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 patronais, dos segurados ativos, inativos e pensionistas;
- VI - gestão de seu patrimônio, notadamente dos recursos previdenciários;
- VII - escrituração contábil;
- VIII - realização de juntas médicas;
- IX - realização do procedimento administrativo de compensação previdenciária;
- X - cadastramento dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- e
- XI - demais atividades relacionadas às finalidades do RPPS.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 5º A estrutura do IPMAT 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; e
 - c) Ouvidoria.
- III - Órgãos de execução:
 - a) Departamento Administrativo;
 - b) Departamento Financeiro; e
 - c) Departamento Previdenciário;

SEÇÃO II DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 6º O Conselho Deliberativo do IPMAT, órgão superior de deliberação coletiva, será constituído de 6 (seis) membros e seus suplentes, para mandato de 4 (quatro) anos, a saber:

- I - 3 (três) membros eleitos; e
- II - 3 (três) 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.

§ 2º Os membros do Conselho elegerão, dentre os membros indicados pelo Prefeito, um Presidente, para mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

§ 3º Os membros do Conselho elegerão, entre si, um Vice-Presidente para mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

Art. 7º Ao Conselho Deliberativo do IPMAT compete deliberar sobre tudo o que diga respeito aos objetivos e à administração da Autarquia, especialmente:

- I - aprovar o seu Regimento Interno;
- II - eleger o seu Presidente e o seu Vice-Presidente, na primeira reunião de cada mandato;
- III - aprovar o regulamento relativo à concessão dos benefícios previdenciários;
- IV - aprovar norma interna com as diretrizes e regras de funcionamento do Controle Interno e Ouvidoria no âmbito da Autarquia;

V - autorizar previamente a alienação de bens, assim como a aquisição de bens imóveis;

VI - aprovar a política de investimentos, anualmente, estabelecendo normas para a aplicação dos recursos financeiros;

VII - delegar ao Comitê de Investimentos eventuais responsabilidades sobre aplicações financeiras, dentro do limite de alçadas estabelecido na Política de Investimentos;

VIII - acompanhar e fiscalizar as atividades da Diretoria Executiva, com o auxílio do Conselho Fiscal, solicitando informações e documentos que entender necessários;

IX - aprovar os balancetes mensais e o balanço anual da autarquia, após o parecer do Conselho Fiscal;

X - autorizar o recebimento de doações com encargos;

XI - aprovar as propostas de diretrizes orçamentárias e de orçamento da autarquia, submetendo-as à Prefeitura Municipal nas épocas próprias;

XII - aprovar as avaliações atuariais da Autarquia;

XIII - funcionar como órgão consultivo da Diretoria Executiva nas questões por ela suscitadas;

XIV - estabelecer normas para o bom funcionamento da autarquia e para a fiel execução de seus objetivos;

XV - homologar as prestações de contas anuais a serem submetidas ao Tribunal de Contas do Estado;

XVI - autorizar previamente o envio de propostas legislativas relativas ao IPMAT;

XVII - julgar recursos interpostos contra atos da Diretoria Executiva;

XVIII - autorizar previamente o parcelamento de débitos previdenciários do Município com o RPPS;

XIX - aprovar regulamentação de participação de servidores e de Conselheiros em palestras, cursos, congressos, simpósios, e outros eventos assemelhados, à custa do IPMAT;

XX - aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;

XXI - acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;

XXII - emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;

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

XXIV - resolver os casos omissos ou que lhes forem encaminhados pelo Diretor Presidente.

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 - Encaminhar ao prefeito e a câmara municipal as deliberações do conselho deliberativo que necessitem da manifestação de vontade do executivo e/ou do legislativo (decretos, projetos de lei, etc.).

V - exercer outras atividades correlatas, inclusive por deliberação do Conselho Deliberativo.

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

SUBSEÇÃO ÚNICA 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 IPMAT.

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, ativos ou inativos, que possuam certificação, nos parâmetros e critérios definidos em normativas de abrangência nacional.

§ 1º Os membros serão escolhidos e nomeados pelo Diretor Presidente, a cada 4 (quatro) anos de exercício, devendo ser emitida Portaria com o nome do Presidente, do Secretário e do membro.

§ 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, justificadamente, a critério do Diretor Presidente e nas hipóteses previstas no regimento interno.

§ 4º Os membros do Comitê de Investimentos farão jus à mesma remuneração estabelecida para os membros dos Conselhos, na forma do § 1º do artigo 14 desta Lei.

§ 5º Não faz jus ao jeton, o membro do Comitê de Investimento que:

I - exercer cargo público no IPMAT cuja atribuições sejam compatíveis ou semelhantes com as funções exercidas no Comitê de Investimentos; e

II - que faltar a qualquer um dos treinamentos disponibilizados ou das reuniões ordinárias ou extraordinárias, independentemente de sua motivação.

SEÇÃO III DO CONSELHO FISCAL

Art. 12. O Conselho Fiscal do IPMAT, órgão de fiscalização, será constituído de 4 (quatro) membros e seus suplentes, para mandato de 4 (quatro) anos, a saber:

I - 2 (dois) membros eleitos; e

II - 2 (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.

§ 2º Os membros do Conselho elegerão, dentre os membros eleitos, um Presidente, para mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

§ 3º Os membros do Conselho elegerão, entre si, um Vice-Presidente para mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

Art. 13. Ao Conselho Fiscal compete:

I - aprovar o seu Regimento Interno;

II - eleger o seu Presidente e o seu Vice-Presidente, na primeira reunião de cada mandato;

III - zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais e normativas que regem o funcionamento do IPMAT;

IV - emitir parecer sobre os balancetes mensais e o balanço anual da autarquia, encaminhando-os para deliberação do Conselho

Deliberativo;

V - opinar previamente sobre a aquisição ou alienação de bens imóveis;

VI - propor ao Conselho Deliberativo a realização de auditorias e inspeções nas contas e nas atividades da Diretoria Executiva, justificando a necessidade da medida, e realizá-las a expensas do IPMAT quando o Conselho Deliberativo se omitir, observada a legislação federal;

VII - acompanhar a execução do plano anual do orçamento, fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros do IPMAT e a concessão dos benefícios previdenciários, propondo ao Conselho Deliberativo medidas que considere necessárias ou úteis ao aperfeiçoamento dos serviços;

VIII - examinar as licitações realizadas pela autarquia, encaminhando os pareceres desfavoráveis ao Conselho Deliberativo, com as recomendações que entender pertinentes;

IX - examinar as deliberações constantes das atas das reuniões do Conselho Deliberativo, acompanhando o atendimento das mesmas pelos órgãos administrativos do IPMAT;

X - examinar e emitir parecer quanto às prestações de contas anuais, relativas ao Tribunal de contas, à serem encaminhadas ao Conselho Deliberativo.

XI - exercer outras atividades relacionadas à fiscalização das atividades do IPMAT, inclusive por deliberação do Conselho Deliberativo.

XII - zelar pela gestão econômico-financeira.

XIII - examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão.

XIV - verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial.

XV - acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos.

XVI - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos.

XVII - relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras.

SEÇÃO IV

DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS CONSELHOS

SUBSEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. O exercício do cargo de Conselheiro do IPMAT 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 IPMAT, mediante comunicação ao seu superior hierárquico.

§ 1º Será assegurado mensalmente aos membros dos conselhos, um jeton no valor correspondente a 01 URM - Unidade de Referência Municipal, estabelecido na legislação municipal, desde que o conselheiro tenha participado de todas as reuniões 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 IPMAT, com recursos provenientes da taxa de administração;

IV - será reajustado automaticamente, nos mesmos critérios e índices utilizados para o reajuste geral da URM.

§ 3º Não fará jus ao jeton, no respectivo mês, o membro do Conselho que faltar a qualquer uma das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, independentemente de sua motivação.

§ 4º No exercício de suas atribuições, os membros do Conselho de Administração e Fiscal farão jus ao recebimento de adiantamentos ou diárias para a realização de viagens cuja necessidade seja justificada e votada em reunião extraordinária, salvo em caso de não haver tempo hábil para a convocação da reunião, ocasião em que caberá ao Diretor Presidente do Instituto autorizar, mediante justificativa a ser apresentada na próxima reunião.

Art. 15. O funcionamento e a atuação dos Conselhos do IPMAT serão objeto de regimento interno, através de Resolução do próprio Conselho, respeitadas as regras mínimas estabelecidas nesta Lei.

§ 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 O Diretor Presidente do IPMAT poderá submeter os assuntos de maior relevância ao Presidente de cada Conselho, que deverá convocar reunião com os demais membros quando solicitada.

§ 3º As deliberações serão tomadas com a presença, no mínimo, da maioria absoluta e pelo voto da maioria simples.

§ 4º As deliberações relativas ao aumento de contribuição dos servidores, alienação de bens imóveis e a Política de Investimentos dependerão do voto favorável da maioria absoluta dos Conselheiros.

§ 5º O Diretor Presidente do IPMAT, ou representante por ele indicado, deverá participar de todas as reuniões dos Conselhos, podendo se manifestar em todos os assuntos, antes de cada votação.

§ 6º É obrigatório o registro em ata de todas as deliberações tomadas.

§ 7º Para elaboração dos atos administrativos dos respectivos Conselhos, poderá ser utilizada a estrutura administrativa do IPMAT, podendo o Diretor Presidente designar, por Portaria, servidor que responda pelo secretariado de ambos ou de cada Conselho.

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 intercaladas, às reuniões, sem motivo justificado, a critério dos demais membros do Conselho, no respectivo ano;

VI - quando não cumprir os requisitos exigidos nesta Lei; ou

VII - nas hipóteses definidas no Código de Ética.

§ 1º A extinção do mandato será declarada pelo Presidente do Conselho, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa ao Conselheiro.

§ 2º A extinção do vínculo funcional pela concessão da aposentadoria no Regime Próprio de Previdência Social não gera a perda do mandato de 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, por voto da maioria absoluta do respectivo Conselho.

§ 2º Na hipótese de que trata o artigo anterior, na nomeação de membro para o Conselho Deliberativo, deverá ser respeitada a limitação de que trata o art. 24 desta Lei.

§ 3º O Conselheiro poderá ser licenciado por motivo de doença ou qualquer outro motivo relevante, a critério dos demais membros do Conselho, hipótese em que não será assegurado o jecton estabelecido no art. 14 desta Lei.

§ 4º 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 3 (três) 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.

§ 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.

SUBSEÇÃO II DAS ELEIÇÕES DOS CONSELHOS

Art. 20. As eleições para a escolha dos membros dos Conselhos serão realizadas até o mês de novembro 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 IPMAT, mediante votação direta e secreta, na forma prevista nesta Lei 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 IPMAT o servidor que atenda às seguintes condições:

I - seja titular de cargo efetivo há mais de 3 (três) anos ou aposentado em cargo efetivo no Município de Almirante de Tamandaré;

II - atendam aos requisitos previstos nos incisos I, II e IV do artigo 28 desta Lei;

III - não seja ocupante de:

a) cargo público eletivo;

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

c) membro de comissão executiva;

d) delegado de partido político;

e) cargo público no IPMAT.

IV - não desempenhe atividade no cargo de Secretário Municipal ou de dirigente de autarquias ou fundações.

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 pelo Diretor Presidente do IPMAT, 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 90 (noventa) 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 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, durante três dias, 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 - os servidores poderão ausentar-se de suas repartições quando tiverem que locomover-se a outra repartição a fim de exercer o direito de votar;

X - o regulamento a que se refere este artigo estabelecerá e publicará o calendário eleitoral, desde a abertura das inscrições até a posse dos eleitos;

XI - de qualquer ato da Comissão Eleitoral caberá impugnação por parte de qualquer candidato e recurso à Diretoria Executiva do IPMAT; e

XII - 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, por servidores que sejam dependentes ou subordinados aos candidatos, ou por parentes até o 3º grau dos candidatos.

Art. 24. Serão considerados eleitos os servidores mais votados em relação à eleição dos membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal.

§ 1º No Conselho Deliberativo serão considerados eleitos os 3 (três) servidores mais votados, sendo que o quarto, quinto e sexto mais votados serão, automaticamente, considerados suplentes.

§ 2º No Conselho Fiscal serão considerados eleitos os 2 (dois) servidores mais votados e o terceiro e quarto mais votados serão, automaticamente, considerados suplentes.

Art. 25. Os servidores eleitos e os indicados serão nomeados por ato do executivo, sendo empossados da seguinte forma:

I - na primeira quinzena de janeiro do ano subsequente à data da realização da eleição será empossado:

- a) 3 (três) membros para o Conselho Deliberativo, sendo 2 (dois) membros eleitos mais votados e 1 (um) indicado pelo Prefeito; e
- b) 2 (dois) membros para o Conselho Fiscal, sendo 1 (um) membro eleito mais votado e 1 (um) indicado pelo Prefeito.

II - na primeira quinzena do ano subsequente à data da posse a que se refere o inciso anterior, os demais membros eleitos e indicados, para cada conselho.

§ 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 Executivo, independente da nomeação de que trata este artigo.

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

SEÇÃO V DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 26 – Compõem a Diretoria Executiva o Diretor Administrativo, Diretor Previdenciário, Diretor Financeiro e Diretor Presidente, que a presidirá, observando as normas que regem o IPMAT 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:

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 IPMAT;

IV - encaminhar ao Conselho Fiscal, para emissão de parecer prévio e, após, ao Conselho Deliberativo para deliberação:

- a) mensalmente, cópia dos balancetes e dos relatórios de atividades da Diretoria Executiva; e
- b) anualmente, nas épocas próprias, a proposta de diretrizes orçamentárias e de orçamento, o relatório de atividades desenvolvidas e a prestação de contas a serem submetidas ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo Municipal.

V - decidir e exercer todas as atividades relacionadas com a gestão do IPMAT, 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 a:

- 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 relativos aos atos administrativos definidos no parágrafo anterior.

§ 5º As reuniões da Diretoria Executiva serão convocadas pelo Diretor Presidente do IPMAT, 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 bimestrais e por exposições feitas pelo Diretor Presidente, em cada reunião.

Art. 28. O Diretor Presidente e os demais Diretores do IPMAT serão nomeados pelo Prefeito Municipal, escolhidos dentre os servidores que reúnam os seguintes requisitos:

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 Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei;

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;

IV - ter formação superior; e

V – ser titular de cargo efetivo, ativo ou inativo, inscritos no RPPS do município.

§ 1º O Diretor Presidente e os demais Diretores cumprirão mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução, podendo ocorrer a perda do mandato nas seguintes hipóteses:

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 Almirante de Tamandaré.

§ 2º No caso de renúncia, morte ou perda de mandato, proceder-se-á a nova nomeação, para completar o mandato do substituído, observada a forma de nomeação prevista neste artigo.

§ 3º 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 IPMAT, 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.

SUBSEÇÃO I DO CONTROLE INTERNO

Art. 30. O Controle Interno é órgão de suporte técnico e de assessoramento da Diretoria Executiva, 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 IPMAT.

Parágrafo único. O Controle Interno deverá observar os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, o artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e os artigos 76 a 80 da Lei Federal nº 4.320/1964, além das normativas internas e afetas ao RPPS.

Art. 31. Compete ao Controlador Interno:

I - responder às solicitações do Tribunal de Contas do Estado;

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 as normas internas exigirem;
- XI - promover demais atividades de acompanhamento e avaliação da gestão administrativa, financeira, 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 de cargo efetivo indicado pelo Poder Executivo que possua, no mínimo, nível superior de escolaridade, com especialização em controladoria ou controle interno.

§ 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, sem prejuízo da percepção da remuneração do seu cargo efetivo.

SUBSEÇÃO I DA OUVIDORIA

Art. 33. A Ouvidoria é órgão de suporte técnico e de assessoramento da Diretoria Executiva, com objetivo de proporcionar à sociedade e beneficiários do RPPS uma comunicação permanente com a instituição, através de canais de consultas, dúvidas, reclamações, denúncias, elogios e solicitações.

Art. 34. Compete à Ouvidoria:

- I - emitir relatórios relativos aos elogios, críticas, reclamações ou outras informações recebidas, com sugestões pertinentes para decisão da Diretoria Executiva;
- 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 IPMAT;
- 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 de cargo efetivo, indicado pelo Poder Executivo.

§ 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 a Ouvidoria exercerá sua atividade no horário normal de expediente, sem prejuízo da percepção da remuneração do seu cargo efetivo.

SEÇÃO VI DOS DEPARTAMENTOS SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 36. Compete ao Departamento Administrativo, 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 - 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 do Trabalho e Emprego;

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.

SUBSEÇÃO II DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 37. 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 ao Ministério da Previdência Social;

X - recomendar a contratação de consultorias nas áreas financeira e contábil;

XI - 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; e

XII - realizar outras tarefas determinadas pelo Conselho Deliberativo ou pela Diretoria Executiva, no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO III DO DEPARTAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Art. 38. 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 IPMAT, 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 Diretor Presidente e pelos Conselhos;

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

X - emitir certidão de tempo de contribuição, em conjunto com o Diretor Presidente, respeitadas as normas aplicáveis; e

XI - outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria Presidente.

CAPÍTULO III

DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 39. O regime jurídico aplicável aos servidores da autarquia é do Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais de Almirante de Tamandaré, de acordo com a legislação específica aplicável.

Parágrafo único. Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do IPMAT sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social por ele mantido, na forma da legislação específica.

Art. 40. O Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência do Município de Almirante de Tamandaré - IPMAT, passa a ser reorganizado, de acordo com o número de vagas, padrão de vencimento, requisitos, jornada de trabalho e atribuições estabelecidos na presente Lei.

Parágrafo único. Aplica-se aos servidores do IPMAT o valor do padrão de vencimento, plano de carreira e política salarial instituído no âmbito da administração direta do município de Almirante de Tamandaré.

Art. 41. O Quadro de Pessoal do IPMAT compõe-se de:

I - Cargos de Provimento Efetivo; e

II - Cargos de Provimento em Comissão.

§ 1º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é composto pelos cargos com denominação, número, e padrão de vencimentos descritos no Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

§ 2º O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão é composto pelos cargos com denominação, número e padrão de vencimentos descritos na Tabela I do Anexo III, que é parte integrante desta Lei.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, por Ato do Prefeito Municipal, observados os requisitos exigidos nesta Lei.

§ 4º Os requisitos e atribuições dos cargos do quadro de pessoal do IPMAT são aqueles definidos nos Anexos IV e V desta Lei.

Art. 42. Os padrões de vencimento mensal previstos nesta Lei corresponderão à jornada ordinária, estabelecida em 40 (quarenta) horas semanais para os servidores do IPMAT.

§ 1º Os servidores ocupantes de cargo 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. 43. Quando houver necessidade ou for recomendável, por sua peculiaridade ou emergência, o Diretor Presidente poderá criar mecanismos especiais, de natureza transitória, consistente na criação de comissão ou grupo de trabalho, de caráter multidisciplinar, integrado por técnicos e especialistas, pertencentes aos quadros do IPMAT, para a prestação de assessoramento no exame de matérias específicas, planos, programas ou projetos compatíveis com a missão, compromissos, diretrizes e objetivos do instituto.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. Os membros dos Conselhos, o Diretor Presidente e os Diretores de Departamento do IPMAT 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. 45. As condições exigidas nesta Lei para candidatura e posse dos membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, somente serão exigidas na próxima eleição e posse de novos conselheiros.

Art. 46. Para adequação da reforma administrativa de que trata esta Lei, excepcionalmente o Prefeito Municipal indicará todos os membros dos Conselhos, Deliberativo e Fiscal, até que sejam realizadas as eleições, devendo a indicação recair sobre os servidores que reúnam as condições estabelecidas no artigo 21 desta Lei, respeitando-se os demais dispositivos aplicáveis.

Art. 47. Para a renovação parcial dos Conselhos, excepcionalmente na eleição a ser realizada em até um ano a contar da publicação desta lei, não será aplicado o disposto no artigo 25 desta Lei, cumprindo mandato de 5 (cinco) anos os seguintes Conselheiros:

I - para o Conselho Deliberativo:

a) 2 (dois) eleitos com mais votos, respeitada a limitação de que trata o art. 24 e 25 desta Lei; e

b) 1 (um) indicado pelo Prefeito Municipal.

II - para o Conselho Fiscal:

a) o eleito com mais votos; e

b) 1 (um) indicado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Os demais servidores, eleitos ou indicados para os Conselhos, cumprirão mandato de 4 (quatro) anos, normalmente, na forma prevista nesta Lei.

§ 2º Os servidores eleitos e os indicados na forma de que trata este artigo serão nomeados por ato do executivo, sendo empossados na primeira quinzena de janeiro do ano subsequente à data da realização da eleição.

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 28, o atual Diretor Presidente e os atuais Diretores de Departamento, deverão demonstrar o cumprimento dos requisitos exigidos nesta Lei, em até 30 (trinta) dias após a sua publicação, hipótese em que serão cancelados seus mandatos até 31 de dezembro de 2024.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Presidente tem nível de secretário municipal, é remunerado pelos subsídios fixados para esses agentes políticos, conforme legislação específica.

Art. 49. Os servidores ocupantes de cargo efetivo, ainda que em outro órgão, cedidos ou ocupantes de cargo comissionado no IPMAT, não sofrerão prejuízos inerentes às progressões, promoções, carreira, anuênios, ou demais parcelas inerentes ao seu cargo de origem.

Art. 50. Ficam transferidos para o IPMAT 2 (dois) cargos de Técnico Administrativo, de provimento efetivo, pertencentes ao Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Almirante de Tamandaré, constantes na Lei Complementar nº 20, de 2011.

§ 1º Os cargos transferidos ao Quadro de Pessoal do IPMAT, na forma de que trata esse artigo, serão ocupados pelos mesmos servidores que já atuam no instituto, na condição de cedidos, mantendo-se a equivalência de vencimentos, a essência das atribuições de cada cargo, a vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades e o mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional.

§ 2º Os demais cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal do IPMAT, não preenchidos na forma de que trata esse artigo, serão preenchidos mediante concurso público, em momento oportuno.

§ 3º Os serviços relativos às perícias médicas ou Junta Médica, para instrução em processos relativos à concessão de aposentadoria por invalidez, isenção de imposto de renda ou comprovação de dependência, continuarão sendo realizados pelos peritos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Almirante de Tamandaré, até que o IPMAT realize procedimento específico para contratação de empresa e terceirização desses serviços.

Art. 51. Os dispositivos previstos nesta Lei que tratam da transferência, criação de cargos, bem como do jeton aos membros dos Conselhos e do Comitê de Investimentos, entrarão em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022, em observância à Lei complementar nº 173, de 27 de maio de 2020.

§ 1º Após o prazo estabelecido nesse artigo, ficam extintos todos os cargos, de provimento efetivo ou em comissão, do quadro geral de pessoal do IPMAT, criados até a data da vigência da presente Lei e que não estejam expressamente previstos nos Anexos II e III.

Art. 52. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 53. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos 22 a 26 da Lei nº 891/2002 e o Decreto 823/13, ressalvado o disposto no art. 50 desta Lei.

Art. 54. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ-PR em 14 de outubro de 2021.

GERSON COLODEL

Prefeito Municipal

ANEXO I ORGANOGRAMA

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO IPMAT

Quant.	Denominação	Tabela
1	Advogado	AguN – AD (40 horas)
1	Contador	AguN – CON (40 horas)
5	Técnico Administrativo	TAdm (40 horas)
1	Serviços Gerais	AgSG (40 horas)

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Tabela I

Cargos de Provimento em Comissão

Quant.	Denominação	Referência
1	Diretor Presidente	Subsidio
1	Diretor Administrativo	CC2
1	Diretor Financeiro	CC2
1	Diretor Previdenciário	CC2

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO IPMAT

CARGO EFETIVO: ADVOGADO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Direito

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

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 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

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;
- 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;
- Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do IPMAT;
- 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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

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 e elaborar objeto de serviços e produtos necessários ao funcionamento da Autarquia;
- 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;

- 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;

- Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis;

- 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;

- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do IPMAT;

- **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: SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

- **Executar tarefas relacionadas à limpeza, conservação predial, bem como, manutenção da copa e preparação de bebidas, observando as determinações superiores;**

- **Executar serviços de limpeza e higienização de equipamentos, peças e instalações;**

- **Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de café, chá, sucos e outros alimentos, quando solicitado;**

- **Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;**

- **Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;**

- **Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; e**

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

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO IPMAT

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR PRESIDENTE

ESCOLARIDADE: Curso Superior nas áreas de Direito, Economia, Finanças, Administração, Ciências Atuariais e/ou Gestão de Políticas Públicas

REQUISITOS ESPECIAIS: art. 28 desta Lei

ATRIBUIÇÕES:

- **Administrar os recursos do IPMAT e superintender a concessão dos benefícios previdenciários previstos nesta Lei, com o auxílio dos Diretores dos Departamentos, que lhe são subordinados;**

- **Assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual do IPMAT;**

- **Avaliar o desempenho do IPMAT e propor ao Conselho Deliberativo a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;**

- **Assinar convênios, contratos, acordos, credenciamento de empresas e profissionais, nos termos da legislação pertinente;**

- **Representar a autarquia judicial e extrajudicialmente;**
- **Providenciar 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 situação funcional dos servidores da Autarquia;**
- **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 à Secretaria Especial de Previdência, respeitadas as normas aplicáveis em cada caso;**
- **Efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor Financeiro, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, aplicações de valores no mercado financeiro, etc.;**
- **Conceder os benefícios previdenciários previstos nesta Lei, mediante portaria, após prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo e decisão do Departamento Previdenciário;**
- **Realizar as despesas da autarquia, com obediência dos procedimentos licitatórios;**
- **Efetuar as aplicações dos recursos disponíveis, obedecidas as regras e determinações do Conselho Deliberativo e as limitações estabelecidas pelos órgãos federais;**
- **Prestar contas e apresentar os orçamentos e o cumprimento deste em Audiência Pública;**
- **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;**
- **Outras tarefas de interesse da Autarquia.**

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE: Curso Superior nas áreas de Direito, Economia, Finanças, Administração e Ciências Atuariais
REQUISITOS ESPECIAIS: art. 28 desta Lei

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 Diretor Presidente os documentos relativos à sua área de competência;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pelo Diretor Presidente 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 nas áreas de Direito, Economia, Finanças, Administração e Ciências Atuariais

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 Diretor Presidente, os balancetes mensais e o balanço anual;

- Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;
- Elaborar a política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e à aprovação do Conselho Deliberativo;
- Elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;
- Controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias;
- Movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Diretor Presidente;
- Providenciar a devida execução às decisões do Conselho Deliberativo relativas aos investimentos financeiros, em conjunto com a Diretor Presidente, 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: Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Ciências Atuariais, Direito, Gestão de Recursos Humanos ou Políticas Públicas

REQUISITOS ESPECIAIS: art. 28 desta Lei

ATRIBUIÇÕES:

- **Instruir ou dar diretrizes para instrução de processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se sobre o assunto;**
- **Supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto, efetuando o recadastramento de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;**
- **Promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas às normas legais e regulamentares;**
- **Gerenciar a averbação e desaverbação de tempo de contribuição e expedir e assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, a Certidão de Tempo de Contribuição dos servidores municipais, correspondente ao tempo de contribuição ao RPPS;**
- **Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, as Certidões de Tempo de Contribuição emitidas pelo IPMAT ou por ele homologadas;**
- **Expedir e assinar certidão de cumprimento de requisitos para a aposentadoria, visando à obtenção de abono de permanência perante os entes municipais;**
- **Entender-se com os órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas autarquias e fundações, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo IPMAT;**
- **Fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;**
- **Acompanhar a elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho;**
- **Organizar e supervisionar os recadastramentos periódicos de segurados;**
- **Atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas por eles;**
- **Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Superintendência, Conselho Deliberativo ou pelo Conselho Fiscal;**
- **Colaborar com o Diretor Presidente na elaboração de relatórios das atividades da autarquia;**
- **Supervisionar os cálculos e as atualizações dos benefícios previdenciários;**
- **Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;**

- Gerenciar e supervisionar a realização e execução da folha de pagamento mensal, de ativos, aposentados e pensionistas;
- Acompanhar e gerir o COMPREV - Sistema de Compensação Previdenciária entre o Regime Próprio de Previdência Social do Município e os demais regimes previdenciários;
- 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.

Publicado por:
Henrique Junior Choinski
Código Identificador:BA98F1C2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 01/11/2021. Edição 2381
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>