



# Estrutura Organizacional Competências 2023

## Sumário

Presidência .....	2
Diretoria Técnica.....	3
Diretoria Administrativa .....	4
Diretoria Financeira .....	5
Setor de Informática.....	6
Assessoria Jurídica .....	6
Conselho Administrativo .....	7
Conselho Fiscal .....	8
Comitê de Investimento .....	9



## Presidência

- **Presidente: Cristiane Rodrigues da Silva**
  - **Horário de Atendimento:** 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:00min
  - **Endereço:** Rua 31 de Março, 221 – Centro
  - **Telefone:** (91) 3729-3685 / 3729-3193
  - **E-mail:** [presidencia@ipmpparagominas.pa.gov.br](mailto:presidencia@ipmpparagominas.pa.gov.br)

### Competências

Conforme o artigo 138 da Lei Municipal 884 de 26 de maio de 2015:

- I - Representar o IPMP em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar por delegação expressa na conformidade do regulamento geral do Instituto;
- II - Superintender e exercer a Administração Geral do IPMP, elaborando orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa, o plano de contas, o plano de aplicações do patrimônio e eventuais alterações durante a sua vigência;
- III - dirigir e responder pela execução dos programas de previdência, administrativo e de investimentos;
- IV - Celebrar, em nome do IPMP, os contratos de gestão e suas alterações, as contratações em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros e os convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres;
- V - Praticar os atos relativos à concessão e indeferimento dos benefícios previdenciários previstos nesta lei requeridos pelos segurados do IPMP, expedindo os respectivos atos;
- VI - Expedir declarações dos registros e assentamentos dos segurados, bem assim certidões de tempo de serviço e de contribuição dos segurados desligados do regime;
- VII - averbar períodos de serviço e de contribuição extramunicipais, relativos aos segurados do regime, certificados na forma da lei;
- VIII - elaborar em conjunto com a Diretoria Financeira o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual do IPMP, bem como as suas alterações;
- IX - Gerenciar os recursos humanos do Instituto;
- X - Expedir instruções e ordens de serviços;
- XI - coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação necessária à formalização de processos e outros expedientes;
- XII - assinar e assumir os documentos e valores do IPMP e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do mesmo;
- XIII - movimentar as contas bancárias em conjunto com o Diretor Financeiro, de forma não solidária;
- XIV - propor a contratação de serviços atuariais e de auditoria contábil externa, de empresas ou pessoas físicas independentes, devidamente habilitados nos termos da lei;
- XV - Encaminhar, nos prazos legais, as contas anuais do Instituto para o Conselho Administrativo, Tribunal de Contas dos Municípios, acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal, da Consultoria Atuarial e da Auditoria Externa Independente, se for o caso, bem como para a Secretaria de Previdência Social do Ministério da Previdência Social, e outros órgãos que a legislação determinar;
- XVI - propor a contratação de administradores de carteiras de investimentos do IPMP dentre as instituições especializadas do mercado, de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse do Instituto, ouvido o Comitê de Investimentos;
- XVII - submeter ao Conselho Administrativo, ao Conselho Fiscal e ao Comitê de Investimentos os assuntos a eles pertinentes, em especial os balancetes mensais,



- previamente analisado pelo Conselho Fiscal, bem como facilitar a seus membros, o desempenho das respectivas atribuições;
- XVIII – submeter ao Comitê de Investimentos proposta de aplicações financeiras, para o desempenho das competências atribuídas àquele órgão;
- XIX- coordenar os serviços de contabilidade, assim como solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de créditos adicionais;
- XX - Autorizar licitações e contratações;
- XXI - avocar as atribuições exercidas por qualquer outro subordinado, em ato devidamente fundamentado;
- XXII - dar posse aos membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal, bem como providenciar o preenchimento de vacância dos respectivos cargos;
- XXIII - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Administrativo e Fiscal;
- XXIV – nomear, admitir, exonerar e demitir o pessoal do IPMP;
- XXV- aplicar as penas disciplinares aos servidores em exercício no IPMP, quando a sua imposição exceder da competência dos respectivos chefes imediatos;
- XXVI - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

## Diretoria Técnica

- **Diretora: Norma Aparecida Andrade**
  - **Horário de Atendimento:** 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:00min
  - **Endereço:** Rua 31 de Março, 221 – Centro
  - **Telefone:** (91) 3729-3685 / 3729-3193
  - **E-mail:** [tecnica@ipmpparagominas.pa.gov.br](mailto:tecnica@ipmpparagominas.pa.gov.br)

### Competências

Conforme o artigo 131 da Lei Municipal 884 de 26 de maio de 2015:

- I - Emissão de pareceres nos processos administrativos a ela submetidos;
- II - Representação judicial do IPMP, acompanhamento processual e prática dos respectivos atos processuais cabíveis;
- III - controle da agenda de compromissos legais atinentes à sua área de atuação;
- IV - Atendimento a solicitações jurídicas emanadas das outras unidades administrativas do IPMP;
- V - Formulação de consultas aos órgãos fiscalizadores e às associações de Regimes Próprios de Previdência;
- VI - Confecção de minutas de atos normativos e atos atinentes a licitações e contratos;
- VII - participação em comissões internas do IPMP;
- VIII- acompanhamento dos processos em trâmite nos órgãos fiscalizadores e promoção de defesa de atos e/ou representação de irregularidades, com vistas à preservação da correção e legalidade das contas dos exercícios financeiros e atos de aposentadoria e pensão por morte;
- IX - Preparo de documentação atinente à sua área de atuação, necessária à prestação de contas perante os órgãos fiscalizadores;
- X - Atendimento a auditores de órgãos fiscalizadores e externos independentes, sobre aspectos de sua área de atuação;



XI - representação à Presidência, órgãos patronais ou órgãos fiscalizadores, acerca de temas, situações ou casos singulares, com fundamentação jurídica e sugestão de providências;

XII - estudos para elaboração/revisão/proposta de revisão da legislação previdenciária municipal, com confecção de minutas dos instrumentos legais correspondentes;

XIII - outros serviços compatíveis com as atribuições da área.

## Diretoria Administrativa

- **Diretora: Rivania Lima de Moraes Borges**
  - **Horário de Atendimento:** 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:00min
  - **Endereço:** Rua 31 de Março, 221 – Centro
  - **Telefone:** (91) 3729-3685 / 3729-3193
  - **E-mail:** [administrativo@ipmpparagominas.pa.gov.br](mailto:administrativo@ipmpparagominas.pa.gov.br)

4

### Competências

Conforme o artigo 133 da Lei Municipal 884 de 26 de maio de 2015:

I – Serviços administrativos gerais, compreendidos em:

- a) manutenção e atualização Cadastral de todos os segurados do Regime Próprio de Previdência, em todos os seus segmentos;
- b) confecção e controle da folha de pagamento de benefícios previdenciários e prática dos demais atos correlatos à mesma;
- c) elaboração e envio de memorandos e ofícios, atinentes à sua área de atuação;
- d) orientação e atendimento aos segurados e dependentes acerca da concessão e manutenção de benefícios previdenciários, bem como cálculo de proventos;
- e) realização do recadastramento dos segurados ativos, inativos, pensionistas e beneficiários do salário-família;
- f) executar todos os procedimentos para a realização da compensação previdenciária entre os regimes de previdência;
- g) organizar, elaborar e encaminhar os dados para a realização do cálculo atuarial;
- h) elaborar relatórios e demonstrativos, para cumprimento de exigências legais, relativos à sua área de atuação;
- i) processamento de pedidos de concessão de benefícios, para encaminhamento à decisão da Presidência;
- j) organização e controle de perícias médicas realizadas junto aos segurados;
- k) organização e controle da agenda de reavaliações médicas dos inativos por invalidez;
- l) organização e controle da agenda de aposentadorias compulsórias iminentes.
- m) monitoramento constante do sistema de software previdenciário, com sugestão de providências corretivas em eventuais falhas detectadas;

II- Serviços de perícia médica e assistência social, compreendidos em:

- a) encaminhamento dos segurados para a perícia;
- b) informação acerca da concessão de benefícios previdenciários aos órgãos patronais;
- c) acompanhamento dos casos de readaptação junto aos órgãos patronais;
- d) realização de palestras educativas para os segurados do regime próprio de previdência;



- e) acompanhamento dos casos de auxílios-doença motivados por patologias de cunho psicológico;
  - f) elaboração dos laudos médicos;
  - g) análise e sugestão de providências acerca dos casos de concessão de auxílio-doença e aposentadoria por invalidez;
  - h) acompanhamento dos Laudos Médicos;
  - i) acompanhamento de Acidentes de Trabalho;
  - j) programas de Apoio – Pré / Pós - Aposentadoria;
  - k) outros serviços correlatos à sua área de atuação.
- III - serviços de suporte à Diretoria Financeira e à Presidência, compreendidos em:
- a) autorizar e assinar, em conjunto com a Presidência, transferências e/ou aplicações financeiras, na ausência do Diretor Financeiro, observadas todas as prescrições legais da presente lei;
  - b) solicitar à Diretoria Financeira providências para correção de falhas detectadas em hardwares, softwares e internet, utilizadas na execução das suas tarefas;
- IV - Serviços administrativos internos do IPMP, compreendidos em:
- a) gestão de recursos humanos e do almoxarifado do IPMP;
  - b) gestão do patrimônio físico e das instalações do IPMP;
  - c) acompanhamento e monitoramento quanto à execução dos contratos, seus vencimentos e necessidade de aditamentos, com representação à Presidência sobre iminência de vencimento e/ou eventuais falhas detectadas, com sugestão de providências;
  - d) elaboração de cartas, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, ligados à sua área de atuação;
  - e) expedição de certidões relativas a registros e assentamentos dos segurados;
  - f) execução de serviços de telefonia;
  - g) controle do protocolo de entrada de documentos externos e o envio de documentos do IPMP a terceiros;
  - h) controle do protocolo interno do IPMP, desde a abertura do processo até seu arquivamento, bem como de documentos internos;
  - i) processamento dos assuntos relativos à sua área de atuação;
  - j) serviços de arquivo em geral;
  - k) manutenção dos livros internos do IPMP;
  - l) controle de pagamentos em geral;
  - m) elaboração e cumprimento de prazos de entrega da DIRF, RAIS e demais informes exigidos pela legislação federal pertinente;

## Diretoria Financeira

- **Diretora: Fernanda Pereira da Silva**
  - **Horário de Atendimento:** 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:00min
  - **Endereço:** Rua 31 de Março, 221 – Centro
  - **Telefone:** (91) 3729-3685 / 3729-3193
  - **E-mail:** [financeiro@ipmpparagominas.pa.gov.br](mailto:financeiro@ipmpparagominas.pa.gov.br)

### Competências

Conforme o artigo 135 da Lei Municipal 884 de 26 de maio de 2015:



- I - Preparação e elaboração, em conjunto com a Presidência, do plano plurianual, da proposta de lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual do IPMP, bem como as suas alterações;
- II - Realização dos registros contábeis;
- III - registro e execução de compromissos a pagar e receber;
- IV - Realização de controles financeiros;
- V - Execução e acompanhamento do orçamento anual, com sugestão de providências à Presidência face a necessidades subseqüentes;
- VI - Classificação e formalização, liquidação e baixa de empenhos;
- VII - lançamentos e conferências dos movimentos bancários;
- VIII-elaboração e envio de relatórios e demonstrativos, na periodicidade exigida por cada órgão fiscalizador;
- IX – Movimentar em conjunto com o Presidente, as contas bancárias, de forma não solidária;
- X -Outros serviços compatíveis com as atribuições da área.

## Setor de Informática

- **Chefe de Setor: Thales Vinícius Ferraço**
  - **Horário de Atendimento:** 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:00min
  - **Endereço:** Rua 31 de Março, 221 – Centro
  - **Telefone:** (91) 3729-3685 / 3729-3193
  - **E-mail:** [ti@ipmpparagominas.pa.gov.br](mailto:ti@ipmpparagominas.pa.gov.br)

### Competências

Conforme o artigo 133 §5º da Lei Municipal 884 de 26 de maio de 2015:

- a) análise e Desenvolvimento de Sistemas de Softwares e Hardwares, com definições; atualizações e configurações;
- b) implantação e manutenção de Redes de comunicação;
- c) manutenção e gestão de todas as bases de dados do IPMP;
- d) manutenção da Internet em funcionamento e de página do IPMP na rede mundial de computadores;

## Assessoria Jurídica

- **Assessor Técnico: Iolindemberg Mendes da Silva**
  - **Horário de Atendimento:** 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:00min
  - **Endereço:** Rua 31 de Março, 221 – Centro
  - **Telefone:** (91) 3729-3685 / 3729-3193
  - **E-mail:** [juridico@ipmpparagominas.pa.gov.br](mailto:juridico@ipmpparagominas.pa.gov.br)

### Competências

Conforme o Anexo II da Lei Municipal 884 de 26 de maio de 2015:

- I. Emitir pareceres em processos de concessão de benefícios previdenciários na área de sua competência;
- II. Integrar as comissões disciplinares dos servidores da Autarquia;



- III. Elaborar as justificativas e outros documentos perante o Tribunal de Contas em processos em trâmite para julgamento, bem como junto a outros órgãos de fiscalização do regime de previdência;
- IV. Emitir pareceres administrativos interna *corporis*, em matéria de sua competência, inclusive em matéria de licitação e contratação a ser feita pela Autarquia;
- V. Encarregar-se da orientação técnica aos servidores públicos, efetivos, em matéria de sua competência;
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as funções de seu cargo.

## Conselho Administrativo

- **Presidente: Alexandre Coelho De Oliveira**
  - **Horário de Atendimento:** 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:00min
  - **Endereço:** Rua 31 de Março, 221 – Centro
  - **Telefone:** (91) 3729-3685 / 3729-3193
  - **E-mail:** [conselho.administrativo@ipmpparagominas.pa.gov.br](mailto:conselho.administrativo@ipmpparagominas.pa.gov.br)

### Competências

Conforme o artigo 116 da Lei Municipal 884 de 26 de maio de 2015:

- I – Deliberar sobre a proposta de política de investimentos dos recursos administrados pelo IPMP e de aplicações de valores no mercado financeiro, mediante proposta prévia do Presidente do IPMP e estudos sobre esta pelo Comitê de Investimentos;
- II – Aprovar o regimento do Conselho Administrativo, Fiscal e do Comitê de Investimentos, bem como os regulamentos e atos e instruções normativas;
- III – aprovar o quadro de pessoal e o respectivo plano de cargos e salários;
- IV – Aprovar a aplicação das indicações da nota técnica atuarial;
- V – Deliberar sobre o balanço patrimonial, as demonstrações de resultados, as origens e aplicações de recursos, as mutações do patrimônio líquido, o parecer atuarial, as notas explicativas às demonstrações financeiras e o relatório da Presidência, após o parecer do Conselho Fiscal e da auditoria independente, se for o caso;
- VI – Autorizar a aquisição, alienação ou oneração de bens móveis e imóveis, bem como a aceitação de doações, bens e legados com encargos;
- VII – aprovar a proposta orçamentária anual, bem como suas respectivas alterações;
- VIII – aprovar a contratação das instituições financeiras, oficial ou privada, que se encarregarão da administração das carteiras de investimentos do IPMP, por proposta do seu Presidente;
- IX – Aprovar a contratação de consultoria externa para desenvolvimento de serviços técnicos especializados necessários à execução das atividades do IPMP, por indicação do seu Presidente;
- X – Aprovar a emissão de certidões de tempo de contribuição e de serviço dos servidores desligados do regime;
- XI – autorizar e aprovar a negociação de eventuais valores e contribuições em atrasos devidos pelo Município, observada a legislação vigente quanto ao parcelamento e a necessidade de projetos de lei para a recomposição do equilíbrio financeiro-atuarial do regime;
- XII – autorizar e aprovar o parcelamento da restituição, aos servidores, das contribuições previdenciárias indevidas;



- XIII - fiscalizar as atividades do IPMP, com o auxílio de seu Conselho Fiscal;
- XIV - zelar pela verificação e acompanhamento dos casos de invalidez e interdição, previamente submetidos à perícia médica, bem como concessão de auxílio-doença por períodos prolongados, inclusive os concedidos durante o estágio probatório, propondo as medidas cabíveis na constatação de eventuais irregularidades;
- XV- Deliberar sobre propostas de medidas a serem adotadas pelos órgãos promotores de concursos públicos, visando ao aperfeiçoamento dos instrumentos que objetivem apurar a capacitação e aptidão dos aprovados para as funções públicas, inclusive quanto às atribuições dos cargos colocados em concurso, que deverão ser incluídas nos editais de concurso.
- XVI– acompanhar os projetos de lei disciplinadores de concessão de vantagens pecuniárias, reestruturações e planos de cargos e remuneração dos servidores públicos municipais, que provoquem impactos nos recursos previdenciários, sem o devido custeio, promovendo os atos necessários, junto às autoridades municipais competentes, para que as proposituras não comprometam o equilíbrio financeiro-atuarial do regime;
- XVII - propor aos órgãos patronais normas para implantação de programas de readaptação e reabilitação dos servidores, bem como programas de pré e pós aposentadoria.
- Parágrafo único. Compete, ainda, ao Conselho Administrativo:
- I - Funcionar como órgão de aconselhamento da Presidência do IPMP, nas questões por ele suscitadas;
- II - Examinar e dar parecer prévio nos contratos, acordos e convênios a serem celebrados pelo IPMP, por solicitação da Presidência e das unidades administrativas do Instituto;
- III – baixar atos e instruções normativas, normas complementares ou esclarecedoras;
- IV - Examinar e emitir parecer conclusivo sobre propostas da alteração da política previdenciária do Município;
- V - Manifestar-se, conjuntamente com o Conselho Fiscal, sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- VI - Indicar um membro para compor a comissão de avaliação de estágio probatório e de promoções dos servidores do IPMP;
- VII- desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as suas funções.

## Conselho Fiscal

- **Presidenta: Marivalda Santana Sodré**
  - **Horário de Atendimento:** 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:00min
  - **Endereço:** Rua 31 de Março, 221 – Centro
  - **Telefone:** (91) 3729-3685 / 3729-3193
  - **E-mail:** [conselho.fiscal@ipmpparagominas.pa.gov.br](mailto:conselho.fiscal@ipmpparagominas.pa.gov.br)

### Competências

Conforme o artigo 121 da Lei Municipal 884 de 26 de maio de 2015:

- I - Submeter ao Conselho Administrativo, para aprovação, o seu regimento interno;
- II - Acompanhar a execução orçamentária do IPMP, fiscalizando a classificação das receitas e despesas, bem como examinando a sua procedência e exatidão;
- III - examinar as prestações efetivadas pelo IPMP aos segurados e seus dependentes, bem como a respectiva tomada de contas dos responsáveis;



- IV - Proceder, em face dos documentos de receita e despesa, a verificação dos balancetes mensais, os quais deverão estar instruídos com os esclarecimentos devidos, bem como das demonstrações financeiras emitidas no final do exercício;
- V - Indicar perito de sua escolha para exame de livros e documentos, quando julgar conveniente, observada, em caso de contratação de terceiros, a lei de licitações e demais normas pertinentes;
- VI - Requisitar à Presidência do IPMP e ao Presidente do Conselho Administrativo as informações e diligências que julgar necessárias ao desempenho de suas atribuições e notificá-los para correção de irregularidades verificadas, bem como exigir as providências de regularização;
- VII - propor ao Presidente do IPMP as medidas que julgar necessárias para resguardar a lisura e transparência da administração do Instituto;
- VIII - acompanhar o recolhimento mensal das contribuições para que sejam efetuadas dentro do prazo legal, notificando e intercedendo junto ao responsável pelo órgão patronal quando necessário ao recolhimento;
- IX - Proceder à verificação dos valores depositados na tesouraria do IPMP, em instituições bancárias, inclusive a responsável pela carteira de investimentos, atestando a sua correção ou denunciando as irregularidades constatadas, notificando os responsáveis à sua imediata regularização;
- X - Pronunciar-se sobre a alienação de bens imóveis do IPMP;
- XI - acompanhar a aplicação das reservas, fundos e provisões garantidores dos benefícios previstos nesta lei, notadamente no que concerne à observância dos critérios de segurança, rentabilidade e liquidez, e de limites máximos de concentração dos recursos;
- XII - rever as suas próprias decisões, fundamentando qualquer alteração;
- XIII – adotar todos e quaisquer atos necessários à fiscalização do IPMP, bem como da gestão do RPPS;
- XIV - manifestar-se, conjuntamente com o Conselho Administrativo, sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado;
- XV - Indicar um membro para compor a comissão de avaliação de estágio probatório e de promoções dos servidores do IPMP;
- XVI - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as suas funções.

## Comitê de Investimento

- **Presidente: Cristiane Rodrigues da Silva**
  - **Horário de Atendimento:** 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:00min
  - **Endereço:** Rua 31 de Março, 221 – Centro
  - **Telefone:** (91) 3729-3685 / 3729-3193

**E-mail:** [comite.investimento@ipmpparagominas.pa.gov.br](mailto:comite.investimento@ipmpparagominas.pa.gov.br)

### Competências

Conforme o artigo 128 da Lei Municipal 884 de 26 de maio de 2015:

- I – Propor para aprovação do Conselho Administrativo o regimento do Comitê;
- II - Analisar conjuntura, cenários, e perspectivas de mercado;
- III – controlar e acompanhar investimentos;
- IV - Elaborar e manter um calendário de vencimentos dos investimentos;
- V - Elaborar os relatórios com a rentabilidade global e analítica dos investimentos;
- VII - acompanhar os valores diários das cotas dos fundos de investimentos;



- VIII- implantar e acompanhar o credenciamento das instituições financeiras;
- IX - Propor e controlar os contratos pertinentes à área de investimentos; acompanhar as liquidações físicas e financeiras dos investimentos;
- X – Acompanhar a legislação financeira, tributária e de investimentos;
- XI – acompanhar a permanente evolução da conjuntura econômica do país, dos mercados e de capitais;
- XII - identificar o estudo e a apresentação de alternativas de investimentos;
- XIII – acompanhar operações relativas aos investimentos decididas pelo Presidente e pelo Comitê de Investimentos, observando os aspectos legais e visando à rentabilidade, segurança e liquidez;
- XIV- elaborar e implementar a metodologia para gestão de risco;
- XV – Acompanhar diariamente as taxas de mercado;
- XVI – elaborar anualmente as diretrizes da política de investimentos do regime;
- XVII – propor alterações ao regimento interno do comitê;
- XVIII - deliberar acerca do plano anual de execução da política de investimentos do regime, a ser estabelecido em conformidade com o plano plurianual de investimentos e de custeio elaborado pelo Conselho Administrativo, e com as respectivas programações econômico-financeiras e orçamentárias;
- XIX – desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a área de atuação.