



Estrutura Organizacional

Competências 2026

Sumário

Presidência	2
Diretor de Benefícios	3
Diretor Administrativo.....	4
Diretor Financeiro	5
Diretor do Controle Interno	6
Assessoria Jurídica	7
Chefe de Serviços-----	8
Chefe de COMPREV-----	9
Assistente Técnica I-----	10
Conselho Administrativo	11
Conselho Fiscal.....	12
Comitê de Investimento	13



Presidência

- **Presidente: Carmelina Felix de Moraes Brandão**
 - **Horário de Atendimento:** 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:00min
 - **Endereço:** Rua 31 de Março, 221 – Centro
 - **Telefone:** (91) 3729-3193
 - **Telefone (91) 98200-0222**
 - **E-mail:** 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.

Diretor de Benefício

- **Diretor: Wanderlineker Lopes 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) 3729-3193
 - **E-mail:** 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

XIV **Diretor:** Francisco Lira Mororó

- **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 **Ramal:** 201
- **E-mail:** administrativo@ipmpparagominas.pa.gov.br

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 cadastramento 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: Vannucci Santos Cruz 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 / 91 98200-0300**
 - **E-mail: 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.

DIRETOR DO CONTROLE INTERNO:

- **Diretora: Eliene Carvalho de Souza**
 - **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 **Ramal:** 201
 - **E-mail:** administrativo@ipmpparagominas.pa.gov.br

Compete ao Controle Interno:

- I - Responder às solicitações do Tribunal de Contas;
- II - Acompanhar e monitorar 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 - Acompanhar e monitorar o cumprimento da publicidade das normas nacionais de acesso à informação, transparência e de proteção de dados;
- V - Verificar se os recursos financeiros estão sendo aplicados dentro da legislação e normas vigentes;
- VI - Verificar a conformidade das premissas de elaboração e execução da Avaliação Atuarial;
- VII - Verificar a conformidade dos processos operacionais da gestão administrativa, financeira, de investimento, arrecadação, benefícios, tecnológica, contábil, patrimonial, jurídica e de recursos humanos da Autarquia; e
- VIII - Elaborar o seu regimento interno, com no mínimo as seguintes atribuições:
 - a) Planejamento das verificações;
 - b) Cronograma anual e mensal de trabalho;
 - c) Funções e responsabilidades do Controle Interno;
 - d) Avaliações de riscos das áreas mapeadas;



- e) Identificação de controles;
- f) Elaboração de relatórios;
- g) Acompanhamentos de ações e recomendações.

§ 1º O Controlador Interno poderá ser substituído, justificadamente, a critério do 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 Administrativo;

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

Assessoria Jurídica

- **Assessor Técnico: Nathaly Corrêa Batista Gerhardt**
 - **Horário de Atendimento:** 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:00min
 - **Endereço:** Rua 31 de Março, 221 – Centro
 - **Telefone:** (91) 3729-3193
 - **E-mail:** 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.

Cargo em comissão: Assessor Técnico

- **Assessora Técnica: Ana Paula Vitório Montes**
 - **Horário de Atendimento:** 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:00min
 - **Endereço:** Rua 31 de Março, 221 – Centro
 - **Telefone:** (91) 3729-3193
 - **E-mail:** juridico@ipmpparagominas.pa.gov.br
- **ATRIBUIÇÕES:**
- Conhecer e aplicar os princípios jurídicos e normas que regem a Administração Pública e a Gestão Previdenciária, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo na concessão dos benefícios disponíveis;



- _ Supervisionar a atividade jurídica da Autarquia, dando diretrizes, resolvendo conflitos de normas previdenciárias, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do RPPS, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência;
- _ Orientação e atendimento aos segurados e dependentes acerca da concessão e manutenção de benefícios previdenciários, bem como cálculo de proventos;
- _ Estabelecer mecanismos de trabalho para elaboração de pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente;
- _ Zelar para que sejam cumpridas, pelos servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações do Ministério da Previdência Social;
- _ Assistir à Diretoria Executiva nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;
- _ Encaminhar ao servidor responsável as requisições de relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, solicitado pelo Presidente;
- _ Auxiliar o Presidente na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações do Conselho Administrativo do IPMP;
- _ Prestar assistência jurídica à Diretoria Executiva e demais unidades administrativas da autarquia, orientando em todas as ações administrativas;
- _ Promover as sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares;
- _ Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização;
- _ Responsabilizar-se pelos pareceres vinculantes quanto à concessão de benefícios previdenciários;
- _ 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: CHEFE DE SERVIÇOS

• CHEFE DE SERVIÇOS: EMANOEL DE SOUZA COSTA

- **Horário de Atendimento:** 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:00min
- **Endereço:** Rua 31 de Março, 221 – Centro
- **Telefone:** (91) 98200-2322

E-mail: atendimento: atendimento@ipmpparagominas.pa.gov.br

ATRIBUIÇÕES:

- Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários;
- _ Auxiliar nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;
- _ Realização do cadastramento dos segurados ativos, inativos, pensionistas e beneficiários;
- _ Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do IPMP, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, tratando o público com zelo e



urbanidade;

- _ Elaborar e enviar informações ao Tribunal de Contas, responsabilizando-se por sua exatidão;
- _ Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- _ Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos;
- _ Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenamento;
- _ Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- _ Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- _ Operar fotocopiadoras, digitalizadoras, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho;
- _ Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do IPMP;
- _ 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;

CHEFE DE COMPREV

- **CHEFE DE COMPREV: ANTONIA VIEIRA MARTINS MORAES**

- **Horário de Atendimento:** 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:00min
- **Endereço:** Rua 31 de Março, 221 – Centro
- **Telefone:** (91) 98200-2322

E-mail: comprev@ipmpparagominas.pa.gov.br

ATRIBUIÇÕES:

- _ Atuar na coordenação do fluxo de entrada e saída de valores referentes à compensação previdenciária.
- _ Estabelecer canal de comunicação com o órgão gestor de outros regimes para compensação previdenciária.
- _ Exercer atividades de envio de requerimento de compensação, em atenção as normas vigentes.
- _ Efetuar solicitações de homologações de aposentadorias e pensões junto ao Tribunal de Contas.
- _ Acompanhar outras atividades do setor designadas.
- _ Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação ou ambiente organizacional sempre que solicitado ou necessário.
- _ 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.
- _ Executar todos os procedimentos para a realização da compensação previdenciária entre os regimes de previdências.



Conselho Administrativo

- **Presidente: Ednaldo Colares**

- **Horário de Atendimento:** 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:00min
- **Endereço:** Rua 31 de Março, 221 – Centro
- **Telefone:** (91) 3729-3193
- **E-mail:** 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 proposições 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:** Edilene Nunes Sousa Costa
- **Horário de Atendimento:** 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:00min
- **Endereço:** Rua 31 de Março, 221 – Centro
- **Telefone:** (91) 3729-3193
- **E-mail:** 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: Carmelina Felix de Moraes Brandão**

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

E-mail: 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.