

### Segregação das Atividades - Descritivo

**Setor:** Conselho de Administração

**Executante:** Conselheiros Titulares e Suplentes.

**Composição:** 04 (quatro) membros titulares e respectivos suplentes

**Atividade:** Órgão de deliberação e orientação superior do IPAM, constam na Lei Complementar 311/2023, art. 81 – 82 – 83

**Setor:** Conselho Fiscal

**Executante:** Conselheiros Titulares e Suplentes.

**Composição:** por 04 (quatro) membros titulares e respectivos suplentes, sendo 2 (dois) representantes do Poder Executivo, 02 (dois) representantes dos servidores, dos quais 01 (um) será representante dos ativos e 01 (um) dos inativos, para mandato de 4 (quatro) anos.

**Atividade:** Órgão de fiscalização da gestão do IPAM, constam na lei complementar 311/2023, art. 84 – 85

**Setor:** Comitê de Investimentos

**Executante:** Membros.

**Composição:** 4 membros. I - 2 (dois) membros do Conselho Administrativo, indicados entre si. II - 2 (dois) membros designados pelo presidente do IPAM com vínculo efetivo com o serviço público municipal, preferencialmente, com formação acadêmica em nível superior e comprovada experiência no exercício de atividade.

§ 1º É participante do Comitê de Investimentos na condição de membro nato, o Presidente do IPAM.

**Atividade:** Órgão auxiliar no processo decisório quanto à execução da política de investimentos, cujas decisões serão registradas em ata. Constam na lei complementar 311/2023, art. 86 - 87

**Setor:** Presidência

**Executante:** Presidente

**Composição:** 1 Cargo Comissionado

**Atividades:** Definidas na Lei Complementar Municipal nº 319/2023

- Planejar, administrar, orientar, controlar e coordenar as atividades administrativas do IPAM, despachando os processos de habilitação de benefícios, elaborando os orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa, o plano de aplicações do patrimônio e eventuais alterações durante a sua vigência;
- Representar o IPAM para assinar atos que envolvam essa representação, bem como representá-lo em juízo e fora dele;
- Presidir as reuniões do Conselho Administrativo, com direito a voto no caso de empate, bem como cumprir e fazer cumprir as decisões dela oriundas;
- Participar das reuniões do Conselho Administrativo, com direito a voz, mas sem o voto, bem como cumprir e fazer cumprir as decisões dela oriundas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2023)
- Exercer o poder hierárquico sobre o quadro de pessoal, nomear, admitir, contratar, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do IPAM, assim como autorizar os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação vigente;
- Encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas da sua gestão de acordo com a legislação em vigor;
- Gerir a contabilidade do IPAM, recebendo e controlando os créditos e recursos destinados ao Instituto, assim como solicitar a transferência de verbas ou dotações e abertura de créditos adicionais;
- Elaborar e encaminhar ao Conselho Fiscal para apreciação o plano de trabalho do Instituto, o orçamento e o plano de aplicação de reservas e o relatório anual de atividades administrativas, assim como a prestação de contas e o balanço geral;
- Controlar e gerir todas as relações e os compromissos firmados pelo IPAM, fiscalizando a execução orçamentária;
- Autorizar despesas, suprimentos e adiantamentos, e ordenar despesas regularmente processadas e vinculadas a programas, planos e projetos do IPAM;
- Promover estudos para o aperfeiçoamento e racionalização dos métodos de administração geral;

- Promover a administração geral dos recursos humanos e financeiros da entidade;
- Autorizar a instalação do processo de licitação, homologá-los, adjudicar os objetos aos vencedores e resolver, em instância final sobre recursos, impugnações, representações e pedidos de reconsideração de suas decisões, bem como autorizar as contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em lei;
- Expedir portarias sobre a organização interna do IPAM, não exibidoras de atos normativos superiores, e sobre aplicação de leis, decretos, resoluções e outros atos que afetem o IPAM;
- Encaminhar à deliberação do Conselho Fiscal as matérias que julgar necessárias.
- Promover o controle e a avaliação do desempenho do pessoal do IPAM;
- Propor ao Conselho Administrativo a aprovação de atos de sua competência;
- Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo;
- Autorizar pagamentos e assinar ordens de pagamento sempre em conjunto com o tesoureiro ou pessoa designada.
- delegar, quando for o caso, competência aos servidores do IPAM;

Parágrafo único. O Presidente será assistido, em caráter permanente ou mediante serviços contratados, por Assessores incumbidos de colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos e técnicos-atuariais do IPAM, respeitadas as disposições do artigo 53, da Lei Complementar nº 296, de 21 de julho de 2022.

**Setor:** Jurídico

**Executante:** Assessor Jurídico

**Composição:** 1 Cargo Comissionado

**Atividades:** Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2023

- Defender direitos e interesses do IPAM, representando-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento de processos, praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal, prestando assistência jurídica, propondo ou contestando ações, solicitando providências, avaliando provas documentais e orais, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, apresentando recursos, comparecendo a audiências e outros atos, dentro dos princípios éticos;
- Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, proferindo palestras, prestando serviços de peritagem, arbitrando interesses de partes, formalizando parecer técnico jurídico, firmando acordos, realizando audiências administrativas, participando de negociações coletivas;
- Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos;
- Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, bem como tomando outras medidas como preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros;
- Redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, previdenciária, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros;
- Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como coordenar e participar de comissões de inquéritos e sindicâncias.
- Assistir o IPAM, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação;
- Representar, quando designado, o IPAM; Supervisionar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pelo IPAM e por entidades a ele relacionadas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao IPAM;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional designadas pelo Presidente

**Setor:** Contabilidade

**Executante:** Assessor Contábil

**Composição:** 1 Cargo Comissionado

**Atividade:** Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2023

- Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle orçamentário, financeiro, patrimonial, contábil, segundo as normas brasileiras de contabilidade aplicáveis ao setor público, e segundo as normas contábeis específicas aplicáveis aos regimes próprios de previdência social, realizando a conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de receitas e despesas;

- Efetuar cálculos de contribuições e benefícios previdenciários, de tributos, de operações de crédito, de parcelamentos de débito, de rendimento dos investimentos e da composição da carteira, de valores a pagar e a receber, e da correção, juros e multas a estes aplicáveis, além de depreciação, exaustão e amortização de itens patrimoniais; Supervisionar, preparar, executar, conferir e assinar como responsável técnico os lançamentos contábeis, bem como os documentos, demonstrativos, relatórios e declarações contábeis, orçamentários e previdenciários, parciais, finais, periódicos e anuais, exigíveis do IPAM, sempre na forma e prazos legais;

- Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos ou serviços, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos;

- Prestar apoio e orientar as atividades da área fiscal e previdenciária, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos tributos recolhidos, compras e vendas, recebimento de contribuições e pagamento de benefícios previdenciários e outros dados, de modo que as operações demonstrem conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes;

- Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados;

- Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis;

- Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária e previdenciária, dando a orientação necessária aos responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais e previdenciários, visando prevenir incorreções e prejuízos, bem como a conformidade às exigências legais;

- Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade;

- Manter os Conselhos Administrativo e Fiscal, bem como a Presidência informados sobre a situação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do IPAM;

- Analisar, conferir e verificar os dados, critérios e cálculos adotados nas avaliações atuariais e constantes do demonstrativo do resultado da avaliação atuarial, da nota técnica atuarial e outros documentos;

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao IPAM;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional determinados pela Presidência

**Setor:** Atendimento, beneficio

**Executante:** Coordenador de Atos de Pessoal

**Composição:** 1 Cargo Comissionado

**Atividade :**Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2023

- Recepcionar os cidadãos, e especialmente segurados e beneficiários do RPPS, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência;
- Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o IPAM, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências;
- Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios;
- Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização;
- Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente;
- Digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas;
- Conferir nomes, endereços e extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros; Cadastrar e manter atualizadas as informações funcionais e outros relativos a servidores e terceirizados;
- Elaborar relatório de frequência de servidores e terceirizados, preparar dados para o processamento da folha de pagamento de servidores do IPAM e de segurados e beneficiários do RPPS;
- Realizar outras atividades referentes à administração de pessoal;
- Receber, classificar, realizar pesquisa de preços, dando encaminhamento às requisições de compras de materiais e serviços dos diversos setores;
- Executar as atividades relativas ao processo de concessão, cessação ou revisão de benefícios, desde a pré contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes; preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos.

**Setor:** Tesouraria

**Executante:** Coordenador de tesouraria

**Composição:** 1 Cargo Comissionado

**Atividade:** Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2023

- Recepcionar os cidadãos, e especialmente segurados e beneficiários do RPPS, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência;
- Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o IPAM, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências;
- Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios;
- Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização;
- Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente;
- Digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios;
- providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas;
- Conferir nomes, endereços e extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários entre outros;
- Cadastrar e manter atualizadas as informações funcionais e outros relativos a servidores e terceirizados;
- Elaborar relatório de frequência de servidores e terceirizados, preparar dados para o processamento da folha de pagamento de servidores do IPAM e de segurados e beneficiários do RPPS;
- Realizar outras atividades referentes à administração de pessoal;
- Receber, classificar, realizar pesquisa de preços, dando encaminhamento às requisições de compras de materiais e serviços dos diversos setores;
- Executar as atividades relativas ao processo de concessão, cessação ou revisão de benefícios, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes;
- Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento;
- Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras, executar tarefas pertinentes a Tesouraria, efetuar os cálculos necessários para se assegurar da exatidão das referidas transações;
- Auxiliar no registro de operações contábeis;
- Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos;
- Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados;

- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

**Setor:** Financeiro

**Executante:** Assessoria financeira

**Composição:** 2 Cargo Comissionado

**Atividade:** Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2023

Acompanhar o desempenho da carteira de investimentos do IPAM, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela política de investimentos;

analisar, avaliar e emitir recomendações sobre proposições de investimentos;

Propor a atualização da política de investimentos de acordo com a evolução da conjuntura econômica, submetendo-a a avaliação do Conselho Administrativo para aprovação;

Participar da reunião anual de aprovação da política de investimentos, com a participação dos membros do Conselho Administrativo do IPAM;

Assegurar a prudência dos investimentos do IPAM; analisar os resultados da carteira de investimentos do RPPS municipal;

Buscar o reenquadramento do plano, quando ocorrer alguma alteração ao longo do ano ou ocorrer alguma alteração na legislação;

Apreciar e dar seu parecer quanto a proposta do Plano de Aplicações Financeiras, observada a legislação vigente;

Promover com base na avaliação de desempenho, o ranking dos administradores/gestores dos recursos financeiros; definir os limites globais de aplicações em quotas de fundos de investimentos por administrador/gestor;

acompanhar e verificar o cumprimento da política de investimentos, de acordo com o estabelecido;

Apreciar os relatórios gerenciais emitidos pela Diretoria Administrativa e pela Diretoria Financeira;

Zelar pela promoção dos elevados padrões de ética na condução das operações relativas às aplicações dos recursos do IPAM.

## SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES – ORGANOGRAMA IPAM

