

LEI ORDINÁRIA Nº 14.487, DE 29 DE ABRIL DE 2022.

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DO IPMJP DISPOSTA NA LEI MUNICIPAL Nº  
10.684/05 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA,**  
FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO APROVOU E EU SANCIONO A SE-  
GUINTE LEI:

**Art. 1º** A Lei Municipal nº 10.684/05, de 26 de dezembro de 2005, passa a vigorar  
com as seguintes alterações:

**“Art. 120.** O Instituto de Previdência do Município de João Pessoa é composto da se-  
guinte estrutura Organizacional:

**I – Órgãos Estatutários:**

- a) Conselho de Previdência do Município (CON-PRE);
- b) Conselho Fiscal (CON-FIS);
- c) Fundo Previdenciário Financeiro (FUN-FIN);
- d) Fundo Previdenciário Capitalizado (FUN-CAP);
- e) Diretoria Executiva (DIR-EXC);
- f) Comitê de investimento (COM-INV).

**II – Órgãos de Execução Superior:**

- a) Superintendência (GAB-SUP);
- b) Superintendência Adjunta (GAB-ADJ).

**III – Órgãos de Execução:**

- a) Divisão de Administração e Finanças (DIV-ADF);
- b) Divisão de Tecnologia da Informação (DIV-TIN);
- c) Divisão de Previdência (DIV-PRE);

**IV – Órgão de Assessoramento**

- a) Assessoria de Investimento (ASS-INV);
- b) Assessoria de Gabinete (ASS-GAB);
- c) Assessoria Jurídica (ASS-JUR);
- d) Assessoria de Controle Interno (ASS-CIN);
- e) Assessoria de Secretaria do Gabinete (ASS-PES);
- f) Ouvidoria (OUV-IPM)

**V – Órgão de Atuação Instrumental:**

- a) Seção de Compras, Contratos e Patrimônio (SEC-CCP);
- b) Seção de Contabilidade, Orçamento e Finanças (SEC-COF);
- c) Seção de Administração Geral (SEC-ADM);
- d) Seção de Gestão de Pessoal (SEC-GPE);
- e) Seção de Folha de Benefícios (SEC-FLB);
- f) Seção de Gestão de TI (SEC-GTI);
- g) Seção de Desenvolvimento (SEC-DVS);
- h) Seção de Suporte (SEC-SUP)
- i) Seção de Benefícios (SEC-BEN);
- j) Seção de Compensação Previdenciária (SEC-CPV);
- k) Seção Jurídica Contenciosa;
- l) Seção Jurídica Administrativa;

**VI - Órgão de Execução Programática:**

- a) Setor de Compras (SET-CPR);
- b) Setor de Almoxarifado (SET-ALM);
- c) Setor de Patrimônio (SET-PAT);
- d) Setor de Contabilidade e Orçamento (SET-CNT);
- e) Setor de Finanças (SET-FIN);
- f) Setor de Atendimento (SET-ATE);
- g) Setor de Transportes (SET-TRA);
- h) Setor de Serviços Gerais (SET-SVG);
- i) Setor de Análise de Benefícios (SET-ANL);
- j) Setor de Concessão (SET-CSS);
- k) Setor de Cadastro (SET-CAD);
- l) Setor de Arquivo (SET-ARQ);

§ 1º O vencimento dos cargos em comissão acima relacionados e seu quantitativo são o constante no anexo I e suas atribuições descritas no anexo II desta norma.

§ 2º Quando o preenchimento dos cargos em comissão dispostos no anexo I da presente lei se der por servidor efetivo desta municipalidade, o mesmo receberá, pelo exercício do cargo, apenas o valor correspondente a Gratificação de Exercício do cargo em comissão, sem prejuízo da sua remuneração no cargo efetivo ou poderá optar pela remuneração total do cargo em comissão em detrimento de sua remuneração no cargo efetivo.

§ 3º A Superintendência é órgão executivo máximo do IPM, e será ocupada por pessoa graduada em curso de nível superior com idoneidade ilibada e notório conhecimento na área das ciências previdenciárias, entendendo-se essa as formações em Direito, Contabilidade, Economia ou Administração.

§ 4º O Superintendente goza de todos os direitos e prerrogativas de secretário municipal, inclusive para fins de remuneração, também se aplicando esse comando ao superintendente adjunto relativamente ao secretário municipal adjunto.

§ 5º As funções de confiança cujos valores estão atribuídos no anexo III desta lei, são destinadas aos servidores efetivos lotados no IPMJP que desenvolvam atividades de chefia ou assessoramento neste RPPS, não ocupantes de cargos em comissão

§ 6º É assegurada gratificação de exercício no valor de um inteiro do vencimento do seu respectivo cargo em comissão.

§ 7º A composição e atribuições da Diretoria Executiva (DIR-EXC) e do Comitê de investimento (COM-INV) serão regulamentadas por resolução do Conselho de Previdência do Município;”

**Art. 2º** As despesas decorrentes desta lei correrão por conta do Orçamento destinado ao Instituto de Previdência do Município.

**Art. 3º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 4º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, Estado da Paraíba, em 29 de abril de 2022.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
PREFEITO

PUBLICADO NO SEMANÁRIO

OFICIAL N.º DOE

de — a 04 de 04 de 2022

SEGAD

**ANEXO I**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Subsídio</b>
Superintendente	STA-1	01	R\$ 15.000,00
Superintendente Adjunto	STA-2	01	R\$ 11.000,00
<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Vencimento</b>
Chefe de Divisão de Administração e Finanças	CCPREV-1	01	R\$ 4.500,00
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	CCPREV-1	01	R\$ 4.500,00
Chefe de Divisão de Previdência	CCPREV-1	01	R\$ 4.500,00
Chefe de Seção de Contabilidade, Orçamento e Finanças	CCPREV-2	01	R\$ 3.000,00
Chefe de Seção de Benefícios	CCPREV-2	01	R\$ 3.000,00
Chefe de Seção de Administração Geral	CCPREV-3	01	R\$ 2.500,00
Chefe de Seção de Folha de Benefícios	CCPREV-3	01	R\$ 2.500,00
Chefe de Seção de Gestão de Pessoal	CCPREV-3	01	R\$ 2.500,00
Chefe da Seção Jurídica Administrativa	CCPREV-4	01	R\$ 2.000,00
Chefe da Seção Jurídica Contenciosa	CCPREV-4	01	R\$ 2.000,00
Chefe de Seção de Gestão de TI	CCPREV-4	01	R\$ 2.000,00
Chefe de Seção de Desenvolvimento	CCPREV-4	01	R\$ 2.000,00
Chefe de Seção de Compensação Previdenciária	CCPREV-4	01	R\$ 2.000,00
Chefe de Seção de Compras, Contratos e Patrimônio	CCPREV-5	01	R\$ 1.750,00
Chefe de Seção de Cadastro	CCPREV-6	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Setor de Contabilidade e Orçamento	CCPREV-4	01	R\$ 2.000,00
Chefe do Setor de Finanças	CCPREV-6	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Setor de Suporte de TI	CCPREV-6	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Setor de Análise de Benefícios	CCPREV-6	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Setor de Concessão	CCPREV-6	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Setor de Arquivo	CCPREV-6	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Setor de Manutenção de Cadastro	CCPREV-6	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Setor de Compras	CCPREV-7	01	R\$ 1.200,00
Chefe do Setor de Almoxarifado	CCPREV-7	01	R\$ 1.200,00
Chefe do Setor de Patrimônio	CCPREV-7	01	R\$ 1.200,00
Chefe do Setor de Transportes	CCPREV-7	01	R\$ 1.200,00
Chefe do Setor de Serviços Gerais	CCPREV-7	01	R\$ 1.200,00
Chefe do Setor de Atendimento	CCPREV-7	01	R\$ 1.200,00
Chefe de Assessoria de Gabinete	ASPREV-1	01	R\$ 4.500,00
Chefe da Assessoria Jurídica	ASPREV-2	01	R\$ 3.250,00
Chefe de Assessoria de Investimentos	ASPREV-3	01	R\$ 2.500,00
Chefe de Assessoria de Controle Interno	ASPREV-3	01	R\$ 2.500,00
Assessor de Divisão	ASPREV-4	03	R\$ 2.250,00
Assessor de Secretaria de Gabinete	ASPREV-5	01	R\$ 1.800,00
Gerente de Fundo de Investimento	ASPREV-5	02	R\$ 1.800,00
Assessor de Gabinete	ASPREV-5	07	R\$ 1.500,00
Assessor de Comunicação Social	ASPREV-5	01	R\$ 1.500,00
Ouvidor	ASPREV-6	01	R\$ 1.250,00

**ANEXO II  
DAS ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: OUVIDOR**

Atribuições:

- I – Receber e responder demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho dos setores que compõem o IPMJP, relacionadas aos serviços por eles prestados.
- II - Exercer o acompanhamento das ações e da atuação do IPMJP, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da instituição.
- III - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades.

**CARGO: CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Atribuições:

- I - representar judicial e extrajudicialmente o IPM;
- II – receber citações, notificações e intimações judiciais;
- III – opinar sobre a redação de atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares;
- IV – exercer funções jurídico-consultivas atinentes aos benefícios previdenciários do Município;
- V – emitir parecer jurídico, quando solicitado, nos processos de concessão dos benefícios previdenciários;
- VI – atuar nos processos de licitações, desapropriações, alienações, aquisição, permissão ou concessão de uso e a locação de imóveis, junto ao IPM;
- VII – realizar orientação jurídica conveniente em procedimentos de natureza administrativa e disciplinar dos servidores lotados no IPM; e
- VIII – promover ações judiciais para apurar a responsabilidade civil e criminal no tocante aos benefícios previdenciários;

**CHEFE DA SEÇÃO JURÍDICA ADMINISTRATIVA**

Atribuições:

- I – Coordenar os trabalhos do corpo jurídico responsável pela emissão de parecer em processos administrativos, previdenciários e consultas jurídicas direcionadas a assessoria jurídica;
- II – Elaborar, analisar e/ou revisar contratos em que o IPMJP figure como parte interessada;
- III – Distribuir os processos administrativos e chefiar a equipe designada para análise de processos
- IV – de licitação na emissão de parecer relacionados ao tema;
- V – Acompanhar e controlar os prazos a serem cumpridos em processos administrativos;

VI – Auxiliar o chefe da assessoria jurídica na coordenação dos trabalhos a serem desenvolvidos no setor;

VII – Outras atividades correlatas com coordenação dos trabalhos voltados aos processos administrativos internos e previdenciários submetidos à análise jurídica do IPMJP

### **CARGO: CHEFE DA SEÇÃO JURÍDICA CONTENCIOSA**

#### Atribuições:

I – Coordenar os trabalhos do corpo jurídico designado para promover a atuação do IPMJP em processos de seu interesse junto ao poder judiciário e tribunal de contas;

II – Acompanhar as ações judiciais ou processos administrativos em outros órgãos e ministério público em que o IPMJP figure na posição de autora, ré, interessada ou assistente;

III – Organizar os relatórios do contencioso, colaborando com a avaliação de êxito das demandas e com o dimensionamento das necessidades de provisões, bem como indicar propostas de acordo, perícias e estratégias para encerramento das ações;

IV – Acompanhar e controlar os prazos a serem cumpridos em processos administrativos e judiciais, em que o IPMJP tenha interesse;

V – Auxiliar o chefe da assessoria jurídica na coordenação dos trabalhos a serem desenvolvidos no setor;

VI – Outras atividades correlatas com a coordenação dos trabalhos em defesa dos interesses do IPMJP em demandas judiciais ou administrativas em órgãos ou entidades não vinculadas a gestão municipal

### **CARGO: ASSESSOR DE DIVISÃO**

#### Atribuições:

I – Assistir o Chefe de Divisão no desempenho de suas atribuições;

II - Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando os chefes de divisão nas pesquisas de matérias administrativas pertinentes à sua área de atuação;

III - Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;

IV - Acompanhar e assessorar ações de gestão administrativa nos setores das divisões;

V - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades;

### **CARGO: CHEFE DE ASSESSORIA DE GABINETE**

#### Atribuições:

I – Dirigir os trabalhos do gabinete nas questões relativas a processos e procedimentos administrativos;

- II – Revisar, na área de sua competência, o expediente a ser assinado pelo superintendente;
- III – Assessorar o superintendente na resolução dos processos sujeitos a seu despacho ou deliberação, nas áreas judiciária e administrativa, propondo soluções;
- IV – Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as ordens do superintendente, que envolvam matéria de sua competência específica;
- V – Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- VI – Programar escala de férias anual dos servidores lotados na unidade;
- VII – Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

#### **CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA**

##### Atribuições:

- I – Auxiliar o Chefe de Gabinete nas questões relativas a processos e procedimentos do interesse da superintendência;
- II – Assessorar na elaboração de atos, despachos e demais procedimentos a serem executados pelo gabinete da superintendência;
- III – Desenvolver estudos e ações que subsidiem a superintendência na tomada de decisões;
- IV - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

#### **CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA DE GABINETE**

##### Atribuições:

- I – Controle da agenda e compromissos do Superintendente;
- II – Conferência em despachos e expedientes que serão assinados pelo Superintendente;
- III – Organização do arquivo de documentos do gabinete;
- IV – Acompanhamento e preparação de reuniões;
- V – Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

#### **CARGO: CHEFE DE ASSESSORIA DE INVESTIMENTOS**

##### Atribuições:

- I – Realizar a consultoria de mercado financeiro direcionada a RPPS;
- II - Monitorar o mercado financeiro, avaliando produtos para futuras aplicações financeiras;
- III – Orientar o Superintendente no processo decisório para alocação de recursos do FUNPREV e gerenciar a carteira de investimentos;
- IV – Realizar as apresentações nas reuniões do comitê de investimentos e conselhos fiscal e previdenciário;
- V – Elaborar a política de investimentos;
- VI – Elaborar o demonstrativo da política de investimentos – DPIN;

- XII – Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- XIII – Programar escala de férias anual dos servidores lotados na unidade;
- IX – Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

#### **CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

##### Atribuições:

- I – Controlar as informações do IPMJP que serão veiculadas nas mídias;
- II – Realizar relatório diário com todas as informações veiculadas na imprensa sobre o IPMJP;
- III – Produzir matérias para divulgação de informações sobre o IPMJP;
- IV – Intermediar contato entre a imprensa e o Superintendente, quando houver necessidade;
- V – Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

#### **CARGO: CHEFE DE ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

##### Atribuições:

- I – Coordenar e distribuir atividades para a equipe;
- II – Orientar os gestores/diretores na normatização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais;
- III – Elaborar relatórios trimestrais de atesto de conformidade das áreas monitoradas, mapeadas e estratégicas do IPM;
- IV – Gerenciar a elaboração dos relatórios mensais de acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V – Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Governança Corporativa;
- VI – Gerenciar o fornecimento informações para os Órgãos Colegiados desta autarquia, Conselho Fiscal, Conselho Previdenciário e Diretoria Executiva, objetivando subsidiá-los nos processos decisórios;
- VII – Relatar à Superintendência quaisquer irregularidades apuradas nos trabalhos executados;
- VIII – Cumprir e fazer cumprir as determinações dos órgãos de controle externos ao IPM como Controladoria Geral do Município, do Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria de Previdência Social;
- IX – Orientar e acompanhar o processo de prestação de contas anual encaminhada por esta Autarquia;
- X – Fornecer informações para processo de acompanhamento de gestão, realizados pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XI – Homologar os processos de concessão de benefícios auditados pela Assessoria de Controle Interno;
- XII – Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- XIII – Programar escala de férias anual dos servidores lotados na unidade;
- XIV – Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

**CARGO: GERENTE DE FUNDO DE INVESTIMENTO**

Atribuições:

- I – Auxiliar no monitoramento do mercado financeiro;
- II – Auxiliar na elaboração da política de investimentos;
- III – assessorar na elaboração do demonstrativo da política de investimentos – DPIN;
- IV – Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Atribuições:

- I – Dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;
- II – Assistir ao Superintendente no desempenho de suas atribuições;
- III – Solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
- IV – Emitir cheques, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, em conjunto com o Superintendente;
- V – Zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis do IPM;
- VI – Elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle;
- VII – Cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinares do Instituto;
- VIII – Coordenar todos os trabalhos afetos à estrutura administrativa e operacional do Instituto;
- IX – Praticar os atos administrativos de gestão, necessários para assegurar a consecução das atividades do Instituto;
- X – Coordenar todo o registro e controle dos servidores do IPM;
- XI – Responder pelos atos relativos à folha de pagamento dos servidores do IPM, bem como dos segurados inativos e pensionistas do Instituto;
- XII – Encaminhar ao Superintendente, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária da autarquia;
- XIII – Estudar e propor, ao Superintendente, reajustamentos de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do Instituto.

**CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Atribuições:

- I – Planejar e coordenar as atividades dos setores de atendimento ao público interno e externo do IPMJP;
- II – Planejar e coordenar as atividades do setor de gestão de pessoal;
- III – Planejar e coordenar as atividades do setor de transportes;
- IV – Planejar e coordenar as atividades dos setores de serviços gerais do IPMJP;
- V - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades;

#### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO**

##### Atribuições:

- I – Coordenar as equipes de atendimento (recepção, telefone e protocolo), visando suprir as necessidades dos usuários, internos e externos, dos serviços do IPMJP;
- II - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- III – Programar escala de férias anual dos servidores lotados na unidade;
- IV- Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

#### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAL**

##### Atribuições:

- I – Coordenar e controlar as atividades relativas à administração de servidores ativos do IPMJP;
- II - Analisar os cargos e funções dos servidores, avaliando o desempenho, visando o alcance dos objetivos e à realização da missão do instituto;
- II - Fomentar o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscar a excelência organizacional;
- III – Enviar para a Seção de Folha de Benefícios, as movimentações mensais concernentes a folha de pagamento dos servidores ativos do IPMJP;
- IV – Controlar os períodos de férias dos servidores;
- V – Elaborar as portarias de nomeação e/ou exoneração de servidores ativos;
- VI – Elaborar Edital de convocação do concurso do IPMJP, controlando o número de vagas e candidatos a serem nomeados;
- VII - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- VIII – Programar escala de férias anual dos servidores lotados na unidade;
- IX- Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

#### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES**

##### Atribuições:

- I - Executar o controle, conservação e manutenção da limpeza das viaturas, responsabilizando-se pela regularidade da documentação dos veículos oficiais;

- II - Providenciar o abastecimento e lubrificação, bem como a execução de reparos mecânicos e elétricos nos veículos oficiais;
- III - Controlar a ficha diária de cada veículo, com anotação de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e lubrificantes;
- IV - Apurar as causas de acidentes com veículos oficiais, por meio de sindicância, e propor abertura de inquérito administrativo, a critério da autoridade superior, considerando a gravidade do evento, bem como registrar a ocorrência junto ao DETRAN;
- V - Organizar a escala de plantão dos motoristas, bem como plano de atendimento das atividades a serem executadas;
- VI - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- VII - Programar escala de férias anual dos servidores lotados na unidade;
- VIII - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

#### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS**

##### Atribuições:

- I - Gerenciar os serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem e demais serviços afins;
- II - Controlar o consumo e a requisição dos materiais e equipamentos de limpeza;
- III - Controlar e gerenciar os serviços de vigilância do IPMJP;
- IV - Controlar os serviços de manutenção do IPMJP;
- V - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- VI - Programar escala de férias anual dos servidores lotados na unidade;
- VII - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

#### **CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS:**

##### Atribuições:

- I - Planejar atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, promovendo as ações necessárias, com a anuência do Superintendente, de forma a compor a proposta orçamentária do IPMJP, efetuando o registro no sistema de gestão orçamentária do Município, quando autorizado;
- II - Coordenar a execução de atividades referentes a elaboração, revisão e acompanhamento de programação orçamentária e financeira, anual e plurianual;
- III - Coordenar a execução da conformidade contábil mensal até a data determinada para encerramento do respectivo mês;
- IV - Acompanhar o registro das receitas e despesas e do recolhimento de saldos existentes, de modo a apurar, quando necessário, a situação contábil financeira do IPMJP;
- V - Coordenar a contabilização, ao final de cada exercício, as despesas empenhadas e não pagas a serem inscritas em "Restos a pagar", indicando os números dos processos e respectivos credores, por elementos de despesa;

- VI – Auxiliar o Superintendente no preparo da prestação de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- VII – Coordenar o empenho da folha de pagamento, calculando os respectivos encargos e consignações;
- VIII - Coordenar a emissão e controle de notas e/ou anulações de empenho de todas as despesas orçamentárias;
- IX - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- X – Programar escala de férias anuais dos servidores lotados na unidade;
- XI - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

#### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO**

##### Atribuições:

- I – Executar a conformidade contábil mensal até a data determinada para encerramento do respectivo mês;
- II - Acompanhar o registro das receitas e despesas e do recolhimento de saldos existentes, de modo a apurar, quando necessário, a situação contábil do IPMJP;
- III - Contabilizar, ao final de cada exercício, as despesas empenhadas e não pagas a serem inscritas em "Restos a pagar", indicando os números dos processos e respectivos credores, por elementos de despesa;
- IV - Executar atividades referentes à elaboração, revisão e acompanhamento de programação orçamentária anual e plurianual;
- V - Elaborar, mediante aprovação do diretor, a proposta orçamentária anual do IPMJP;
- VI - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

#### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE FINANÇAS**

##### Atribuições:

- I - Controlar as contas a pagar e a receber;
- II – Gerenciar o pagamento dos impostos devidos pelo instituto;
- III – Gerenciar as contas bancárias do instituto;
- IV – Controlar as contas de consumo e o pagamento dos fornecedores;
- V – Fazer e anular empenhos;
- VI - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

#### **CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE FOLHA DE BENEFÍCIOS**

##### Atribuições:

- I – Planejar, coordenar ações relativas à administração, implementação e movimentações mensais, no sistema de recursos humanos e financeiro, relativo à folha de pagamento de benefícios dos aposentados, pensionistas e servidores ativos do IPMJP;
- II – Realizar o cadastro de novos aposentados, pensionistas e servidores no sistema de Recursos Humanos e financeiro;
- III - Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;
- IV - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- V – Programar escala de férias anual dos servidores lotados na unidade;
- VI - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades;

### **CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E PATRIMÔNIO**

#### Atribuições:

- I – Coordenar a preparação e execução de atividades pertinentes aos procedimentos de compras e serviços, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de certame licitatório, bem como ao exame da documentação exigida para a formalização do cadastro de fornecedores junto ao IPMJP;
- II - Elaborar minutas de contratos, convênios, termos aditivos e de demais ajustes, onerosos ou gratuitos;
- III - Analisar e emitir relatórios em processos que envolvam contratos administrativos;
- IV - Proceder à análise periódica de contratos, objetivando a redução de custos para o IPMJP;
- V - Propor a renovação ou a abertura de nova licitação quando observada a aproximação do vencimento dos contratos ou convênios administrativos;
- VI - Manter a guarda dos bens patrimoniais do IPMJP;
- VII – Coordenar a organização e manutenção do serviço de almoxarifado de bens e ferramentas;
- VIII - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- IX – Programar escala de férias anual dos servidores lotados na unidade;
- X- Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS**

#### Atribuições:

- I - Planejar e coordenar as atividades relacionadas ao processamento de compras, de materiais permanentes e de consumo do IPMJP;
- II - Organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis por unidade e espécie;
- III - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO**

#### Atribuições:

- I - Receber, conferir e atestar o material entregue pelos fornecedores;
- II - Acompanhar e fiscalizar o prazo de fornecimento do material adquirido, comunicando eventuais atrasos ao Chefe da Seção, para as providências cabíveis;
- III - Promover o abastecimento regular das diversas unidades administrativas, mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente;
- IV - Receber as solicitações de material de consumo, emitindo notas de fornecimento e providenciando sua entrega, mediante prévia autorização do Chefe da Seção;
- V - Manter rigoroso controle do material sob sua guarda, registrando todas as entradas e saídas, de forma que se possa, a qualquer momento, proceder ao inventário dos bens em estoque;
- VI - Zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações, bem como sugerir a destinação do material que se tenha tornado inservível;
- VII - Contabilizar as entradas e as saídas dos bens de consumo, encaminhando balancetes ao chefe da seção, no primeiro dia útil de cada mês;
- VIII - Elaborar, ao final de cada exercício, o inventário geral de material de consumo em estoque, a fim de instruir o processo de tomada de contas do almoxarifado;
- IX - Elaborar inventário anual do material em estoque;
- X- Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

#### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO**

##### Atribuições:

- I - Coordenar a execução das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do IPMJP;
- II - Proceder atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do IPMP;
- III - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

#### **CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PREVIDÊNCIA**

##### Atribuições:

- I – Analisar, emitir parecer, proceder à concessão e/ou indeferimento dos benefícios requeridos;
- II – Coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos;
- III – Expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;
- IV – Orientar segurados e dependentes e realizar investigações “in loco”, se necessário, para a análise dos processos em andamento;
- V – Participar das reuniões com os segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;

VI – Promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições;

VII – Apresentar propostas de alteração e adequação do IPMJP às legislações existentes.

#### **CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE BENEFÍCIOS**

Atribuições:

I – Analisar, instruir e revisar processos administrativos relativos à concessão e revisão de benefícios previdenciários, recomendando o seu deferimento, indeferimento ou providências complementares;

II – Coordenar e auxiliar na elaboração das planilhas de cálculos de benefícios;

III – Coordenar e auxiliar na elaboração de documentos de interesse dos beneficiários do IPM;

IV – Coordenar e auxiliar no encaminhamento dos processos de benefícios ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;

V - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;

VI – Programar escala de férias anual dos servidores lotados na unidade;

VII- Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

#### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE ANÁLISE DE BENEFÍCIOS**

Atribuições:

I – Analisar e instruir processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários ou providências complementares;

II - Coordenar e auxiliar na elaboração de documentos para instrução dos processos de benefícios;

III - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;

IV – Programar escala de férias anual dos servidores lotados na unidade;

V - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

#### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONCESSÃO**

Atribuições:

I – Analisar, instruir e revisar os processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários, recomendando o seu deferimento, indeferimento ou providências complementares;

II – Coordenar e auxiliar na elaboração dos pareceres e planilhas de cálculos para concessão de benefícios;

III - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;

IV – Programar escala de férias anual dos servidores lotados na unidade;

V - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

**CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

Atribuições:

- I – Analisar o processo de aposentadoria e pensão, verificando se o benefício está apto à realização de Compensação Previdenciária entre os Regimes de Previdência;
- II – Dar início e acompanhar os processos no Sistema de Compensação Previdenciária;
- III – Expedir relatórios sobre a compensação previdenciária destinado aos setores competentes;
- IV – Coordenar e auxiliar o processo de compensação previdenciária de benefícios;
- V - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

**CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO**

Atribuições:

- I – Planejar e coordenar ações de recadastramento dos aposentados e pensionistas;
- II – Coordenar a elaboração da relação de aposentadorias retidas, em virtude do não recadastramento anual;
- III – Solicitar liberação, bloqueio, cancelamento ou reversão de benefícios do IPMJP, com base em informações do recadastramento anual obrigatório;
- IV - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- V – Programar escala de férias anual dos servidores lotados na unidade;
- VI - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO**

Atribuições:

- I – Gerenciar o Arquivo do IPMJP;
- II – Coordenar e supervisionar: a higienização de processos e pastas funcionais; arquivamento de pastas, processos e documentos pessoais nas pastas dos aposentados, pensionistas, falecidos, ex-servidores efetivos, prestadores de serviço e comissionados; recebimento e envio de documentos pelo livro de protocolo e sistema GED; acondicionamento de falecidos e cancelados em caixas de arquivo; remanejamento e conferência das pastas dos aposentados e pensionistas; recebimento e conferência de comprovantes de recadastramento de aposentados e pensionista;
- III – Elaboração de memorando, ofícios e despachos;
- IV – Desenvolver e implementar procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação.
- V - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- VI – Programar escala de férias anual dos servidores lotados na unidade;
- VII - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE CADASTRO**

Atribuições:

- I – Coordenar a execução do recadastramento dos aposentados e pensionistas do IPMJP;
- II - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- III – Programar escala de férias anual dos servidores lotados na unidade;
- IV- Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Atribuições:

- I – Relatar os processos de sua competência e os que lhe forem distribuídos para esse fim;
- II – Elaborar as diretrizes referentes à tecnologia da informação para discussão e deliberação da Superintendência;
- III – Supervisionar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação no âmbito do IPM;
- IV – Propor a assinatura de convênios e contratos que se relacionem diretamente com sua área de competência, juntamente com o Superintendente;
- V – Propor a compra de equipamentos, contratação de profissional ou empresa especializada para realização de trabalhos de interesse de sua área de competência.

**CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DE TI**

Atribuições:

- I – Prestar apoio e suporte as seções do instituto, fomentando a integração tecnológica de todo o IPMJP;
- II - Avaliar, selecionar, coordenar a instalação e manutenção de equipamentos, programas e materiais de informática;
- III – Coordenar a implementação, ajuste e administração do banco de dados;
- IV - Indicar a especificação de materiais e serviços de TI, com vistas à instrução de processos de aquisição ou contratação de serviços;
- V – Apoiar as unidades do IPMJP com o suporte necessário para as soluções que requeiram ações de TI;
- VI - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- VII – Programar escala de férias anuais dos servidores lotados na unidade;
- VIII- Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades.

**CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO**

Atribuições:

- I - Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à análise, desenvolvimento de Sistema;
- II - Projetar, implantar e gerenciar as bases de dados dos sistemas de informação desenvolvidos;
- III - Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;
- IV - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- V - Programar escala de férias anual dos servidores lotados na unidade;
- VI - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades;

**CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE SUPORTE DE TI**

Atribuições:

- I - Executar os procedimentos necessários à manutenção da infraestrutura física de comunicação de dados;
- II - Avaliar, periodicamente, as condições de utilização e segurança dos recursos de TI;
- III - Propor normas para o correto uso e conservação dos recursos de TI;
- IV - Monitorar o desempenho do tráfego de rede, com vistas ao planejamento do seu crescimento e à utilização equilibrada;
- V - Avaliar a viabilidade da implantação de novas soluções na infraestrutura de rede e banco de dados;
- VI - Controlar as licenças e versões de sistemas operacionais, de gerenciadores de banco de dados e de outros aplicativos instalados nos servidores, bem como preservar suas mídias;
- VII - Providenciar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a manutenção preventiva e corretiva dos serviços e equipamentos de rede;
- VIII - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- IX - Programar escala de férias anual dos servidores lotados na unidade;
- X - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

**ANEXO III**  
**DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**  
**DA REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Denominação	Símbolo	Quant.	Valor
Função de Confiança 1	FCPREV 1	3	R\$ 1.00000
Função de Confiança 2	FCPREV 2	3	R\$ 700,00
Função de Confiança 3	FCPREV 3	3	R\$ 500,00