



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Jerônimo Monteiro –ES

### Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 27 de junho de 2022 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI| Nº 1681 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

#### LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 002/2022

AUTORIZA A CRIAÇÃO DE  
DOIS CARGOS  
EM COMISSÃO NA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
DOS SERVIDORES DO  
MUNICÍPIO DE JERÔNIMO  
MONTEIRO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE Jerônimo Monteiro, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e nos termos do inciso IV do artigo 66 da Lei Orgânica do Município, faz saber a todos que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Artigo 1º.** Fica criado o cargo em comissão de Chefe de Departamento Previdenciário do IPASJM – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos Municipais de Jerônimo Monteiro, com atribuições, carga horária e vencimentos conforme estabelecidos no anexo único desta Lei Complementar Municipal.

**Artigo 2º.** Fica criado o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Finanças do IPASJM – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos Municipais de Jerônimo Monteiro.

**Artigo 3º.** Os cargos criados serão remunerados segundo as disponibilidades orçamentárias próprias do Instituto de Previdência e Assistência do Município.

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

**Artigo 5º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro-ES, 27 de junho de 2022

Sérgio Farias Fonseca  
Prefeito Municipal



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Jerônimo Monteiro –ES

### Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 27 de junho de 2022 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI| Nº 1681 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

#### ANEXO ÚNICO

**Cargo em comissão: Chefe de Departamento Previdenciário do IPASJM**

**VENCIMENTO: R\$ 1.806,00 (mil, oitocentos e seis reais)**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:**

**NÍVEL: IX (SUPERIOR)**

**QUANTIDADE DE VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 30 hs semanais**

I - Processar folhas de pagamento de servidores de qualquer natureza ou vínculos funcionais, nas datas definidas e nos exatos termos da legislação pertinente;

II - Proceder às deduções que forem devidas em função de lei ou decisão judicial, promovendo o seu recolhimento ou pagamento a quem de direito, nos prazos definidos;

III - Executar o pagamento dos benefícios devidos aos servidores públicos municipais aposentados e a seus pensionistas, bem como, executar o pagamento das remunerações dos servidores ativos lotados no IPASJM ou sob demais benefícios concedidos na forma da lei;

IV - Executar o recolhimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias dos servidores aposentados, dos pensionistas, ou sob demais benefícios concedidos na forma da lei e dos servidores do Instituto;

V - Elaborar e enviar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), bem como, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e, elaborar mensalmente, as Guias de Recolhimentos à Previdência Social;

VI - Elaborar os quadros estatísticos sobre os dispêndios mensais realizados para fins de acompanhamento, avaliação replanejamento;

VII - Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo IPASJM com os órgãos municipais, estaduais e federais da sua área de atuação;



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Jerônimo Monteiro –ES

### Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 27 de junho de 2022 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI| N° 1681 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

VIII - Promover o atendimento e o fornecimento de informações aos servidores a respeito da sua relação funcional com o IPASJM, orientando-os quanto aos seus direitos, deveres, vantagens, responsabilidades e obrigações;

IX - Controlar o pagamento do ticket alimentação e de salário família aos servidores lotados no IPASJM.

X - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do pagamento de pessoal no Instituto, bem como dos servidores que estiverem sob alguma forma de benefício previdenciário;

XI - Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da Diretoria sob sua responsabilidade;

XII - Acompanhar e coordenar o gerenciamento da prestação dos serviços de atendimento previdenciário, por demanda dos servidores públicos municipal ou de seus dependentes legais, procedendo às orientações e aos encaminhamentos que forem indicados a cada caso;

XIII - Definir programas e prestações de serviços previdenciários preparatórios à aposentadoria dos servidores público, bem como de programas de esclarecimentos voltados à manutenção do servidor em atividade;

XIV - Definir políticas voltadas para a reinserção do servidor aposentado por invalidez aos quadros da municipalidade, através da criação de programas voltados a readaptação do servidor inválido;

XV - Acompanhar a perfeita formalização de processos previdenciários e remessas ao TCE/ES., para fins de registro naquele Órgão;

XVI - Acompanhar e assessorar a Diretoria Financeira na análise para a perfeita formalização dos processos de compensação previdenciária (COMPREV);

XII - Cumprir e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Cargo em comissão: Chefe de Departamento de Finanças do IPASJM:**  
**VENCIMENTO: R\$ 1.806,00 (mil, oitocentos e seis reais)**



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Jerônimo Monteiro –ES

### Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 27 de junho de 2022 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI| N° 1681 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

**NÍVEL: IX (SUPERIOR)**

**QUANTIDADE DE VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 30 hs semanais**

**FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:**

I - Realizar atividades relativas à captação de recursos previdenciários, administração das Receitas e aplicações financeiras deste Instituto;

II - Executar a gestão financeira dos recursos oriundos das receitas deste Instituto;

III - Acompanhar o cenário econômico nacional e internacional com vistas a execução das estratégias da Política de Investimentos do IPASJM;

IV - Analisar regulamentos de fundos de Investimentos e demais produtos visando a alocação dos recursos financeiros;

V - Assinar juntamente com o Presidente Executivo, as aplicações financeiras, as transferências interbancárias de valores, os cheques e ordens de pagamentos do Instituto;

VI - Acompanhar a perfeita formalização e análise de processos previdenciários com vistas à compensação previdenciária (COMPREV);

VII - Prestar informações aos órgãos de controles internos e externos do IPASJM e do Município, sobre as movimentações financeiras, receitas e despesas;

VIII - Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração da receita e das despesas deste Instituto;

IX - Proceder a administração da receita arrecadada através da rede bancária, realizando as operações de recepção, baixa, emissão de relatórios e conferências dos dados com os respectivos extratos bancários;

X - Realizar os lançamentos das receitas arrecadadas por classificação da receita no sistema integrado de contabilidade e orçamento;



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Jerônimo Monteiro –ES

### Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 27 de junho de 2022 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI| N° 1681 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

XI- Efetuar o rigoroso controle, e constante atualização, dos saldos de todas as contas bancárias mantidas pelo IPASJM;

XII - Executar a emissão e a conferência diária dos boletins de movimentação financeira;

XIII - Realizar aplicações financeiras de recursos do IPASJM, sob a orientação do Comitê Investimento e aprovação do Conselho Municipal de Previdência;

XIV - Elaborar as planilhas de controle de aplicações financeiras e transferências entre contas bancárias do Instituto;

XV - Proceder a emissão de cheques e/ou ordens bancárias para pagamento de despesa;

XVI - Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados, com análise e proposição de medidas em face dos resultados observados;

XVII - Executar a análise e a perfeita formalização de processos previdenciários com vistas à compensação previdenciária (COMPREV);

XVIII - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados a realização das operações e da movimentação financeira;

XIX - Cumprir objetivos correlatos.

**SERGIO FARIAS FONSECA**

*Prefeito Municipal*

**Referência:** Projeto de Lei Complementar Municipal n° 002/2022.

**Protocolo n°.** 03717/2022

**Datado** de 22 de junho de 2022

**Autoria:** Poder Executivo Municipal