



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI COMPLEMENTAR Nº 2643/2022

REESTRUTURA E REGULAMENTA O  
FUNCIONAMENTO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA  
DE JETIBÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DA INSTITUIÇÃO, PRAZO DE DURAÇÃO, SEDE, FORO E OBJETIVOS  
CAPÍTULO I  
DA INSTITUIÇÃO

**Art. 1º.** Esta Lei mantém, reestrutura e regulamenta o funcionamento do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá – IPS/SMJ, cria sua estrutura administrativa, passa a ser regido pelas disposições constantes na presente Lei.

§ 1º. O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, é uma entidade autárquica, com personalidade jurídica própria, com prazo indeterminado, com sede e foro nesta cidade de Santa Maria de Jetibá e tem por fim assegurar aos seus Segurados e beneficiários o regime de previdência previstos nesta Lei.

§ 2º. A criação do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá está diretamente inserida no dever que tem o Município de Santa Maria de Jetibá, em prover a política de seguridade social dos seus servidores, visando, principalmente, o bom desempenho de suas funções e atribuições e a proteção efetiva que lhe será garantida por legislação específica.

§ 3º. Fica instituído na forma da presente Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores efetivos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Maria de Jetibá.

CAPÍTULO II  
DOS OBJETIVOS

**Art. 2º.** O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, conforme previsto na Lei Orgânica Municipal e regulamentado pela Lei Complementar nº. 2511 de 2021, prestará aos seus Segurados e dependentes os seguintes benefícios:

I – Em relação aos Segurados:

- a) Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho;
- b) Aposentadoria compulsória; e
- c) Aposentadoria voluntária.

II – Em relação aos dependentes:

- a) Pensão por morte.

TÍTULO II  
DA INSCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS SEGURADOS E BENEFICIÁRIOS  
CAPÍTULO I

DOS SEGURADOS E DOS DEPENDENTES

**Art. 3º.** São considerados Segurados e Dependentes do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Santa Maria de Jetibá, os servidores públicos efetivos ativos, inativos e pensionistas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como, do Poder Legislativo do Município de Santa Maria de Jetibá, nos termos da Lei Complementar nº. 2.511 de 2021.

**Parágrafo Único.** A forma de inscrição dos Segurados e Dependentes, assim como os planos de benefícios garantidos aos Segurados e Dependentes estão previstos na Lei Complementar nº. 2.511 de 2021.

  
Hilario Roepke  
Prefeito Municipal

CÓPIA



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**TÍTULO III**  
**DA RECEITA, ARRECAÇÃO, RECOLHIMENTO E DESPESAS**  
**CAPÍTULO I**  
**DA RECEITA**

**Art. 4º.** Os recursos do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, são provenientes de:

I – Jóia correspondente a 3% (três por cento) do salário de contribuição de um ano de cada Segurado ao ingressar na Instituição, sendo recolhida em prestações mensais, até o prazo de 12 (doze) meses, exceto no caso de servidor efetivo, que por motivo de aprovação em novo concurso público e nomeação em novo cargo, tomando posse, e se já houver contribuído no anterior com o percentual de jóia, este será dispensado de nova contribuição.

II – Contribuição mensal do Segurado:

a) Em exercício, o percentual de 14% (quatorze por cento) calculado sobre os vencimentos brutos e vantagens pessoais permanentes, assim entendidos os quinquênios, avanços de padrão, adicionais de tempo de serviços e outros, que tenham previsão na legislação municipal;

b) Aposentados, o percentual de 14% (quatorze por cento) sobre a parcela que exceder o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral da Previdência Social, de que trata o Art. 201 da Constituição Federal.

III – Contribuição dos pensionistas, no percentual de 14% (quatorze por cento) sobre a parcela que exceder o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral da Previdência Social, de que trata o Art. 201 da Constituição Federal.

IV – Contribuições dos Poderes Executivo, Legislativo, Autarquias e Fundações do Município de Santa Maria de Jetibá, no percentual de 17,20% (dezessete virgula vinte por cento) calculados sobre o valor bruto dos vencimentos e vantagens pessoais permanentes dos Servidores Públicos Municipais Efetivos.

V – Rendimentos do capital que houver formado.

VI – Donativos filantrópicos.

VII – Auxílios do Executivo e Legislativo Municipal.

VIII – Rendas patrimoniais eventuais.

IX – Doações e legados.

X – Aluguéis de bens móveis e imóveis.

XI – Correção monetária sobre contribuição ou débitos de qualquer natureza.

XII – Aplicação no mercado financeiro de reserva e disponibilidade.

**Parágrafo Único.** O percentual previsto no inciso IV poderá sofrer alteração no momento em que o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, por força de Lei Federal promover o cálculo da avaliação atuarial anual apurando o equilíbrio financeiro e atuarial verificando a necessidade de aumento deste percentual, até o máximo instituído pela Lei Federal.

**Art. 5º.** Os servidores públicos municipais efetivos que forem nomeados para provimento de Cargos Comissionados ou Funções Gratificadas, contribuirão para o Regime Próprio de Previdência Social, o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, tendo como base de cálculo, os vencimentos brutos e as vantagens pessoais permanentes do cargo efetivo.

**Parágrafo Único.** A gratificação referente à Função Gratificada e a diferença entre o valor dos vencimentos do Cargo Comissionado e os vencimentos brutos e as vantagens pessoais permanentes, serão destacados na folha de pagamento, sob código específico da não incidência de contribuição previdenciária.

**Art. 6º.** Ocorrendo insuficiência de recursos financeiros do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, o Conselho Deliberativo, justificadamente, pleiteará da Prefeitura Municipal e à Câmara Municipal, uma fixação de novos percentuais de contribuição, como descrita no artigo 4º, por parte dos Segurados, do Município e da Câmara, restabelecendo o necessário equilíbrio orçamentário da Instituição.

  
Hilario Roepke  
Prefeito Municipal

CÓPIA



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CAPÍTULO II**  
**DA ARRECAÇÃO E RECOLHIMENTO**

**Art. 7º.** A arrecadação e o recolhimento de jóias, contribuições e mensalidades devidas ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, serão efetuados no ato do pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal, Autarquias Municipais e da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá.

§ 1º. Os valores arrecadados de que trata o *caput* deste artigo, bem como os referentes a parte patronal deverão ser repassados ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao do respectivo recolhimento.

§ 2º. A realização de aportes mensais adicionais pelo Município de Santa Maria de Jetibá, deverá observar a data máxima fixada no § 1º deste artigo.

§ 3º. O não repasse dos valores recolhidos dos funcionários, bem como a parte da entidade empregadora, à conta do Instituto de Previdência do Município de Santa Maria de Jetibá, serão automaticamente bloqueados os recursos do ICMS creditados ao Município até a cobertura dos valores devidos.

**Art. 8º.** A Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal, Autarquias Municipais e da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, mensalmente, encaminhará ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, cópia do resumo da folha de pagamento, juntamente com a guia de recolhimento e devida comprovação bancária de quitação.

**Art. 9º.** A contribuição do Segurado prevista no Artigo 4º, será consignada em folha de pagamento e recolhida pelo Município, que a repassará ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá.

**Art. 10.** A contribuição da Prefeitura Municipal, Autarquias Municipais e da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, será repassada ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá juntamente com a contribuição citada no Artigo 4º e no prazo previsto no Artigo 7º.

**Art. 11.** O Segurado que, por qualquer motivo, deixar de receber, temporariamente, seus vencimentos, poderá recolher a cada mês, sua contribuição e joia, bem como a parte correspondente da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Autarquias Municipais, se estes suspenderem o recolhimento por força do ato que suprimiu o pagamento dos vencimentos.

**Parágrafo Único.** Cessando os efeitos previstos neste Artigo, a Secretaria de Administração procederá os respectivos descontos e fará a devida comunicação ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá.

**CAPÍTULO III**  
**DA DESPESA**

**Art. 12.** A receita arrecadada na forma desta Lei, será aplicada em pagamento de:

I – Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, aposentadoria compulsória e aposentadoria voluntária.

II – Pensão por morte.

III – Aquisições de bens patrimoniais, pertinentes às finalidades do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá.

IV – Reforma e conservação de bens pertencentes ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá.

V – Despesas administrativas que serão limitadas até 2,3% (dois inteiros e três décimos por cento), conforme classificação no grupo de Médio Porte do Indicador de Situação Previdenciária – ISP-RPPS, aplicado sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores, aposentados e pensionistas, vinculados ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, relativo ao exercício financeiro anterior, conforme estabelecido pela alínea “c”, Inciso II do artigo 84 da Portaria MTP nº. 1.467/2022 de 02 de junho de 2022.

**Art. 13.** O Conselho Deliberativo, mensalmente e até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente, disponibilizará ao Prefeito Municipal, ao Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, Balancete Analítico e Sintético, com a demonstração da origem e aplicação dos recursos, instruído com parecer do Conselho Fiscal.

  
Hilario Roepke  
Prefeito Municipal

CÓPIA



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

§ 1º. Após Findado o exercício financeiro, serão elaboradas as Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público, que serão encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, termos das regulamentações específicas.

§ 2º. Tratando-se de gestão de serviços públicos, mediante a administração conjunta de representantes da Prefeitura Municipal e dos servidores públicos Segurados, contribuintes da receita da Entidade, impõe-se a necessária e indispensável a prestação de contas por parte de seus administradores, integrantes do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal.

§ 3º. O não cumprimento do disposto neste Artigo e seus parágrafos, implicará na decretação da destituição do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, com intervenção na Entidade, mediante a designação de um interventor, nomeado pelo Prefeito Municipal, que será assistido por um representante designado pela Câmara Municipal.

**TÍTULO IV**  
**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 14.** A estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, constituir-se-á dos seguintes Órgãos:

- I – Presidência Executiva, com sua estrutura organizacional.
- II – Conselho Deliberativo.
- III – Conselho Fiscal.
- IV – Comitê de Investimentos.
- V – Assembleia dos Segurados.

**SEÇÃO I**

**DA PRESIDÊNCIA EXECUTIVA COM SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 15.** O Presidente Executivo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, será nomeado por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, escolhido entre os servidores efetivos ativos ou inativos, com no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício contados a partir do término do estágio probatório, nível superior completo e preencher os demais requisitos e qualificações exigidos por legislação específica, com mandato correspondente ao do Prefeito Municipal.

**Art. 16.** A estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, será composta das seguintes Unidades Administrativas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas à Presidência e seus Órgãos:

- I – Presidência Executiva – PEX.
- II – Diretoria Administrativa e Financeira – DAF.
- III – Coordenadoria Administrativa e de Pessoal – CAP.
- IV – Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças – COF.
- V – Gerência de Benefícios Previdenciários – GBP.

§1º. Ficam criados os cargos contidos no anexo I, contendo as suas atribuições e competências regulamentadas pela presente lei.

§2º. O Diretor Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, será nomeado por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, devendo possuir formação de nível superior completo e preencher os demais requisitos e qualificações exigidos por legislação específica.

**Art. 17.** Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem o Artigo 16 desta Lei, conforme descrições abaixo relacionadas:

- I – Presidência Executiva – PEX:
  - a) Superintender a administração geral do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá;
  - b) Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado;
  - c) Elaborar proposta orçamentária anual do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, bem como as suas alterações;
  - d) Submeter à aprovação do Conselho Deliberativo a extinção ou criação de vagas do quadro de pessoal;
  - e) Proceder ao preenchimento das vagas do quadro de pessoal mediante concurso público;
  - f) Organizar os serviços de prestação previdenciária;
  - g) Assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, representando-o em juízo ou fora dele;

*Juliano Roepke*  
Prefeito Municipal

CÓPIA



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- h) Assinar em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro os cheques e demais documentos contábeis, e de movimentação de fundos.
- i) Submeter à aprovação do Conselho Deliberativo a contratação de administradores de carteira de investimentos do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá e de consultores técnicos especializados;
- j) Submeter ao Conselho Deliberativo, ao Conselho Fiscal e ao Comitê de Investimentos os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;
- k) Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos, desde que não contrariem as disposições legais;
- l) Tomar providências necessárias a viabilidade das políticas públicas de previdência do Município de Santa Maria de Jetibá;
- m) Recorrer ao Prefeito Municipal das deliberações do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos, contrárias as disposições legais;
- n) Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

**Parágrafo Único.** O Presidente Executivo será substituído em seus impedimentos eventuais ou afastamentos legais pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

**II – Diretoria Administrativa e Financeira – DAF:**

- a) Supervisionar as atividades dos setores de contabilidade e orçamento, gestão de pessoal, financeiro e, materiais e patrimônio;
- b) Dialogar com os representantes de instituições financeiras;
- c) Acompanhar a política macroeconômica relacionando-a com a carteira de aplicações, além de redefinir as alocações que se fizerem necessárias de acordo com os cenários;
- d) Representar a instituição em reuniões e demais espaços em que as atividades do departamento forem requisitadas;
- e) Discutir em reunião com Diretores, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, e Comitê de Investimentos a Política Anual de Investimentos do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá;
- f) Fazer reuniões com as unidades administrativas para prevenir e/ou sanar problemas de ordem pessoal e operacional;
- g) Controlar e analisar o comportamento das despesas;
- h) Gerenciar o orçamento anual, avaliando o cumprimento de seus objetivos e metas;
- i) Analisar e propor a abertura de créditos adicionais no orçamento, observando o limite legal;
- j) Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual;
- k) Acompanhar e fiscalizar os contratos de sua área;
- l) Assinar em conjunto com o Presidente Executivo os documentos financeiros, e demais documentos contábeis de movimentação de fundos;
- m) Garantir a execução dos planos de trabalho de todos os setores integrantes de sua área;
- n) Assessorar o Presidente Executivo nas tarefas de sua responsabilidade;
- o) Acompanhar e monitorar a consolidação as informações financeiras e previdenciárias para fins da avaliação atuarial;
- p) Acompanhar os lançamentos contábeis da receita e despesas do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá;
- q) Elaborar relatório de gestão anual;
- r) Participar das reuniões do Comitê de Investimentos;
- s) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;
- t) Substituir o Presidente Executivo em seu impedimentos eventuais ou afastamentos legais.

**III – Coordenadoria Administrativa e de Pessoal – CAP:**

- a) Coordenar o Cadastrar, controlar e atualizar o quadro de pessoal ativo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá e de seus Inativos e Pensionistas, e da Prefeitura Municipal, Autarquias Municipais e da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá;
- b) Coordenar e fiscalizar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo, contratação temporária e em comissão do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá;
- c) Coordenar a concessão de gratificações e avaliação de desempenho dos servidores efetivos;
- d) Elaborar, propor e coordenar a execução de convênios e termos de compromissos de estágio para estudantes;
- e) Coordenar o atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

  
Hilario Koepke  
Prefeito Municipal

CÓPIA



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- f) Promover a instituição de sistemas de gestão de carreiras, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios;
  - g) Assistir e acompanhar à elaboração de proposta orçamentária em seu âmbito de atuação;
  - h) Coordenar procedimentos na concessão de férias e prêmio incentivo para servidores ativos do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá;
  - i) Fiscalizar o envio das obrigações de prestações de contas mensais referentes a folha de pagamento junto com ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
  - j) Fiscalizar o Envio das informações de prestações de contas mensais junto a Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;
  - k) Fiscalizar e gerenciar a manutenção dos arquivos das folhas de pagamento de inativos e pensionistas, bem como dos demais servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá;
  - l) Supervisionar as atividades de manutenção e conservação da infraestrutura e dos equipamentos mobiliários do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá;
  - m) Coordenar a manutenção predial;
  - n) Acompanhar e fiscalizar processos relativos à taxas e impostos de responsabilidade da Autarquia;
  - o) Encaminhar dados e informações produzidas nesta unidade à Diretoria Administrativa e Financeira;
  - p) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- IV – Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças – COF:**
- a) Controlar por meio de conciliação bancária, fluxos de caixa diários das contas administrativas e de investimentos do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, através de planilhas eletrônicas;
  - b) Realizar diariamente os pagamentos administrativos a fornecedores;
  - c) Fiscalizar o envio mensal dos repasses aos bancos conveniados com a Autarquia, com relação a empréstimos consignados;
  - d) Emitir ordens bancárias, ordens de movimentação e abertura de contas correntes e judiciais;
  - e) Efetuar planejamento das necessidades financeiras da Autarquia, bem como acompanhar a execução, desenvolvimento e sugerindo medidas apropriadas para otimizar os resultados;
  - f) Elaborar relatórios mensais para consultoria financeira;
  - g) Acompanhar diariamente os rendimentos dos fundos do patrimônio líquido do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, com a finalidade, caso necessário, de aporte, resgate ou realocação dos ativos;
  - h) Elaborar portfólio mensal com toda movimentação financeira, por meio de relatórios dos bancos, extratos bancários e relatórios de fechamentos de fluxo de caixa, disponibilizando esses documentos para o Conselho Fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá;
  - i) Auxiliar na elaboração de proposta da Lei Orçamentária Anual – LOA do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá;
  - j) Fiscalizar mensalmente os balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial;
  - k) Monitorar as escriturações das liberações e prestações de contas de adiantamentos sob responsabilidade de servidores;
  - l) Coordenar a elaboração dos balancetes mensais a serem disponibilizados ao Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal, e demais entidades interessadas;
  - m) Coordenar as atividades do almoxarifado e patrimônio;
  - n) Controlar as despesas fixas e variáveis do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá e providenciar o seu encaminhamento ao setor competente para providenciar pagamento;
  - o) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- V – Gerência de Benefícios Previdenciários – GBP:**
- a) Supervisionar as atividades da concessão de benefícios do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá;
  - b) Representar a instituição em reuniões e demais espaços em que as atividades do departamento forem requisitadas;
  - c) Fazer garantir a execução dos planos de trabalhos de todos os setores integrantes de sua área;
  - d) Desenvolver proposta de alteração ou melhoria da política previdenciária;
  - e) Orientar os servidores referentes aos procedimentos administrativos relativos à aposentadoria, pensão, abono de permanência, certidão e seus anexos, e compensação previdenciária;
  - f) Comunicar e disponibilizar o Decreto de concessão de aposentadoria e ou pensão ao interessado;

  
Hilario Reepke  
Prefeito Municipal

CÓPIA



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- g) Acompanhar o envio dos requerimentos via sistema de compensação previdenciária, e acompanhar e analisar as documentações digitalizadas dos processos referentes à compensação previdenciária;
- h) Supervisionar a emissão de relatórios mensais de compensação previdenciária do Regime Instituidor e Regime de Origem (RI/RO);
- i) Supervisionar e acompanhar a atualização dos dados cadastrais dos processos de aposentadoria e pensões que retornam registrados no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- j) Orientar e acompanhar a instrução dos processos para concessão de abono de permanência;
- k) Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à sua área;
- l) Coordenar, orientar e acompanhar perícias médicas revisoras das aposentadorias por incapacidade permanente realizadas no Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá;
- m) Solicitar a suspensão e a liberação de pagamento de benefícios e auxílios dos Segurados cadastrados;
- n) Notificar o óbito à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, dos detentores de benefícios e auxílios;
- o) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**SEÇÃO II**  
**DO CONSELHO DELIBERATIVO**

**Art. 18.** O Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá será composto por 05 (cinco) membros titulares e 05 (cinco) suplentes, todos Segurados efetivos com no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício, sendo:

I – 03 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes, designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

II – 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes eleitos pela Assembléia dos Segurados.

§ 1º. Os membros previstos no inciso II do artigo 18, serão eleitos observada obrigatoriamente a seguinte composição:

I – 01 (um) representante e 01 (um) suplente dos servidores ativos que serão eleitos por meio de eleição direta por seus pares.

II – 01 (um) representante e 01 (um) suplente dos Segurados inativos que serão eleitos por meio de eleição direta por seus pares.

§ 2º. Os servidores interessados em compor o Conselho Deliberativo, que não tenham cumprido o estágio probatório poderão, no momento da candidatura, realizar a sua inscrição, mas sua posse fica condicionada à comprovação do cumprimento e aprovação no estágio probatório.

§ 3º. Quando houver empate entre candidatos que concorrem ao mesmo cargo, o desempate ocorrerá pelo servidor que possuir maior tempo de efetivo no cargo, e se ainda persistir o empate, deverá ser escolhido o servidor que possuir a idade maior.

§ 4º. Após escolhidos, os membros serão nomeados por Decreto do Executivo Municipal.

§ 5º. Após a nomeação, o Conselho Deliberativo será empossado perante o Prefeito Municipal, quando será eleito, dentre os seus membros, o Presidente do Conselho Deliberativo, o Secretário Geral e demais funções.

§ 6º. O mandato dos membros do Conselho Deliberativo será de 04 (quatro) anos, com posse a contar de 1º (primeiro) de abril do primeiro ano de mandato do Prefeito Municipal, sendo permitida recondução.

§ 7º. Perderá o mandato o conselheiro que faltar 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, assumindo, neste caso, seu suplente ou sendo nomeado novo conselheiro;

§ 8º. Os membros do Conselho Deliberativo, responderão pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e pelos atos praticados com culpa ou dolo que resultem na violação da Lei ou quaisquer outras normas aplicáveis.

§ 9º. A responsabilidade dos membros do Conselho Deliberativo por omissão no cumprimento de seus deveres é solidária, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em ata de reunião do Conselho Deliberativo.

§ 10º. Incumbe aos membros do Conselho Deliberativo, na qualidade de colaboradores, cumprir e fazer cumprir o código de conduta e ética do Instituto de Previdência do Município de Santa Maria de Jetibá.

§ 11º. São vedadas relações comerciais entre o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá e as sociedades comerciais ou civis, das quais participem os membros do Conselho Deliberativo, assim como seus empregados, na qualidade de diretor, gerente, cotista ou acionista majoritário, empregado ou procurador.

§ 12º. Na composição do Conselho Deliberativo, deverá no mínimo um dos membros indicados pelo Chefe do poder Executivo Municipal possuir nível superior, juntamente com seu suplente. Os demais indicados e os escolhidos pela Assembleia dos Segurados, no mínimo formação de nível médio.

*Hilario Roepke*  
Prefeito Municipal

CÓPIA



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**§ 13º.** Os membros do Conselho Deliberativo devem comprovar o atendimento aos requisitos previstos na Lei Federal nº 9.717/1998, alteradas pela Lei Federal nº. 13.846 de 2019, e suas alterações posteriores nos termos da Portaria MTP nº. 1.467 de 2022, ou outra norma que vier a substituí-la, atendendo aos requisitos das exigências previstas na legislação federal para a função.

**Art. 19.** Compete ao Conselho Deliberativo:

**I** – Apreciar e emitir parecer sobre a proposta orçamentária anual, bem como suas respectivas alterações, elaborada pelo Presidente Executivo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá.

**II** – Apreciar e emitir parecer sobre a criação ou a extinção de vagas do quadro de pessoal, por proposta do Presidente Executivo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá.

**III** – Aprovar a Política Anual de Investimentos do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, elaborada pelo Comitê de Investimentos, cumprindo o prazo conforme o exigido na Certificação de Regularidade Previdenciária – CRP.

**IV** – Apreciar a alienação ou gravame de bens integrantes do patrimônio imobiliário do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá.

**V** – Funcionar como órgão de aconselhamento e deliberação junto à Presidência Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, nas questões por ela suscitadas.

**VI** – Acompanhar a aplicação da legislação pertinente ao Regime Próprio de Previdência Social.

**VII** – Decidir sobre a aceitação de doações e legados com encargos dos quais resultem compromissos econômico financeiro para o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, na forma da Lei.

**VIII** – Interpor recursos ao Chefe do Poder Executivo contra as decisões ou atos do Presidente Executivo contrários a legislação.

**Art. 20.** As reuniões e decisões do Conselho Deliberativo dar-se-ão da seguinte forma:

**I** – Reunião ordinária mensal e reuniões extraordinárias sempre que necessárias.

**II** – As reuniões deverão contar com a presença de no mínimo 03 (três) membros.

**III** – As matérias aprovadas deverão ser tomadas por maioria simples, sendo lavradas em atas e assinadas pelos membros do Conselho Deliberativo presentes, devendo ser arquivadas.

**IV** – Podem participar do Conselho Deliberativo, como convidados, analistas das áreas envolvidas e servidores de outras áreas vinculadas a Autarquia.

**Art. 21.** Qualquer um dos membros poderá convocar reunião extraordinária do Conselho Deliberativo, se a urgência do assunto assim exigir.

**Parágrafo Único.** O Conselheiro que participar em eventos representando o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá não poderá sofrer corte do seu ponto em horário de trabalho pela sua chefia imediata do seu respectivo setor de trabalho, com a devida comprovação para abonar esse período em que esteve à disposição dessa Autarquia, e havendo a necessidade, o Presidente Executivo emitirá documento que ateste a sua participação do evento contendo as informações necessárias.

**Art. 22.** Os membros titulares do Conselho Deliberativo presentes nas reuniões ordinárias mensais receberão um reembolso de despesas de participação no valor equivalente a 55% (cinquenta e cinco por cento) do padrão referencial da Classe CC-4 de que trata o anexo I desta Lei Complementar, e alterações posteriores de Lei que vir a substituí-la, a título de jeton, podendo ser reembolsado no máximo de 12 (doze) reuniões por exercício financeiro.

**§ 1º.** O Presidente do Conselho Deliberativo receberá um valor adicional no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor indicado no *caput* do artigo 22.

**§ 2º.** Não será reembolsada a participação do Conselheiro nas reuniões extraordinárias.

**SEÇÃO III**  
**DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 23.** O Conselho Fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, será constituído de 03 (três) membros efetivos e 03 (três) suplentes, nomeados por Decreto do Executivo Municipal, observada a seguinte composição:

**I** – 01 (um) membro efetivo e 01 (um) suplente indicados pelo Chefe do Poder Executivo.

**II** – 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes eleitos pela Assembléia dos Segurados.

  
Hilario Rzeplke  
Prefeito Municipal

CÓPIA





**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

§ 1º. Os membros previstos no inciso II do artigo 23, serão eleitos observada obrigatoriamente a seguinte composição:

I – 01 (um) representante e 01 (um) suplente dos servidores ativos que serão eleitos por meio de eleição direta por seus pares.

II – 01 (um) representante e 01 (um) suplente dos Segurados inativos que serão eleitos por meio de eleição direta por seus pares.

§ 2º. Os servidores interessados em compor o Conselho Fiscal, que não tenham cumprido o estágio probatório poderão, no momento da candidatura, realizar a sua inscrição, mas sua posse fica condicionada à comprovação do cumprimento e aprovação no estágio probatório.

§ 3º. Quando houver empate entre candidatos que concorrem ao mesmo cargo, o desempate ocorrerá pelo servidor que possuir maior tempo de efetivo no cargo, e se ainda persistir o empate, deverá ser escolhido o servidor que possuir a idade maior.

§ 4º. Após escolhidos, os membros serão nomeados por Decreto do Executivo Municipal.

§ 5º. Após a nomeação, o Conselho Fiscal será empossado perante o Prefeito Municipal, quando serão eleitos, dentre os seus membros, o Presidente do Conselho Fiscal, Secretário e demais funções.

§ 6º. O mandato de membro do Conselho Fiscal será de 04 (quatro) anos, com posse a contar de 1º (primeiro) de abril do primeiro ano de mandato do Prefeito Municipal, permitida a recondução.

§ 7º. Perderá o mandato o Conselheiro Fiscal que faltar até 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, assumindo, neste caso, seu suplente ou sendo nomeado novo conselheiro.

§ 7º. Os membros do Conselho Fiscal, responderão pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e pelos atos praticados com culpa ou dolo que resultem na violação da Lei ou quaisquer outras normas aplicáveis.

§ 8º. A responsabilidade dos membros do Conselho Fiscal por omissão no cumprimento de seus deveres é solidária, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em ata de reunião do Conselho Fiscal.

§ 9º. Incumbe aos membros do Conselho Fiscal, na qualidade de colaboradores, cumprir e fazer cumprir o código de conduta e ética da Autarquia.

§ 10º. São vedadas relações comerciais entre o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá e as sociedades comerciais ou civis, das quais participem os membros do Conselho Fiscal, assim como seus empregados, na qualidade de diretor, gerente, cotista ou acionista majoritário, empregado ou procurador.

§ 11º. O membro do Conselho Fiscal e seu respectivo suplente que forem indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, devem possuir nível superior completo e os escolhidos pela Assembleia dos Segurados no mínimo formação de nível médio.

§ 12º. Os membros do Conselho Fiscal devem comprovar o atendimento aos requisitos previstos na Lei Federal nº 9.717/1998, alteradas pela Lei Federal nº. 13.846 de 2019, e suas alterações posteriores nos termos da Portaria MTP nº. 1.467 de 2022, ou outra norma que vier a substituí-la, atendendo aos requisitos das exigências previstas na legislação federal para a função.

**Art. 24. Compete ao Conselho Fiscal:**

I – Acompanhar a execução orçamentária do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, conferindo a classificação dos fatos e examinando a sua procedência e exatidão.

II – Interpor recurso ao Chefe do Poder Executivo contra as decisões ou atos do Presidente Executivo contrários a legislação.

III – Apreciar e emitir parecer, até o último dia do mês subsequente ao da competência, sobre os balancetes mensais, bem como sobre o balanço anual do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá.

IV – Acompanhar o recolhimento mensal das contribuições e interceder ou notificar junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e titulares dos demais órgãos empregadores filiados ao sistema na ocorrência de atraso nos repasse ou de irregularidades, alertando-os para os riscos envolvidos, denunciando e exigindo providências de regularização.

V – Apreciar a conciliação bancária e atestar sua correção, denunciando ao Presidente Executivo e ao Conselho Deliberativo as irregularidades constatadas, exigindo a regularização.

VI – Pronunciar-se sobre a alienação de bens imóveis do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, proposta pelo Presidente Executivo, antes de ser submetida à aprovação do Conselho Deliberativo.

VII – Apreciar e emitir parecer técnico, até o mês de março de cada exercício, sobre:

- Avaliação Atuarial;
- Prestação de Contas Anual-PCA a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Relatório de Risco dos Investimentos;
- Relatório de Gestão.

*Hilario Roepke*  
Prefeito Municipal

CÓPIA



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 25.** As reuniões e decisões do Conselho Fiscal dar-se-ão da seguinte forma:

- I – Reunião ordinária mensal e reuniões extraordinárias sempre que necessárias.
- II – As reuniões deverão contar com a presença de no mínimo 02 (dois) membros.
- III – As matérias aprovadas deverão ser tomadas por maioria simples, sendo lavradas em atas e assinadas pelos membros do Conselho Fiscal presentes, devendo ser arquivadas.
- IV – Podem participar do Conselho Fiscal, como convidados, analistas das áreas envolvidas e servidores de outras áreas vinculadas a Autarquia.

**Art. 26.** Qualquer dos membros poderá convocar reunião extraordinária do Conselho Fiscal, se a urgência do assunto assim exigir.

**Parágrafo Único.** O Conselheiro que participar em eventos representando o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá não poderá sofrer corte do seu ponto em horário de trabalho pela sua chefia imediata do seu respectivo setor de trabalho, com a devida comprovação para abonar esse período em que esteve à disposição dessa Autarquia, e havendo a necessidade, o Presidente Executivo emitirá documento que ateste a sua participação do evento contendo as informações necessárias.

**Art. 27.** Os membros titulares do Conselho Fiscal presentes nas reuniões ordinárias mensais receberão um reembolso de despesas de participação no valor equivalente a 55% (cinquenta e cinco por cento) do padrão referencial da Classe CC-4 de que trata o anexo I desta Lei Complementar, e alterações posteriores de Lei que vir a substituí-la, a título de jeton, podendo ser reembolsado no máximo de 12 (doze) reuniões por exercício financeiro.

§ 1º. O Presidente do Conselho Fiscal receberá um valor adicional no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor indicado no *caput* do artigo 27;

§ 2º. Não será reembolsada a participação do Conselheiro nas reuniões extraordinárias.

**SEÇÃO IV  
DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS**

**Art. 28.** O Comitê de Investimentos será composto por 03 (três) membros do quadro de servidores efetivos do Município, Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá e Autarquias Municipais, assim distribuídos:

- I – 02 (dois) servidores podendo ser tanto do Legislativo, Executivo Municipal ou de Autarquias Municipais.
- II – Pelo menos 01 (um) membro do Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá.

§ 1º. O Presidente do Comitê de Investimentos obrigatoriamente deverá possuir certificado de aprovação em exame de certificação comprovada pelas exigências de qualificação, instituídos pela Lei Federal nº. 9717/1998, alteradas pela Lei Federal nº. 13.846 de 2019, e suas alterações posteriores nos termos da Portaria MTP nº. 1.467 de 2022, ou outra norma que vier a substituí-la.

§ 2º. Todos os membros deverão possuir escolaridade de nível superior com experiência nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, fiscalização, atuarial ou auditoria, e devem comprovar o atendimento aos requisitos previstos na Lei Federal nº 9.717/1998, alteradas pela Lei Federal nº. 13.846 de 2019, e suas alterações posteriores nos termos da Portaria MTP nº. 1.467 de 2022, ou outra norma que vier a substituí-la, atendendo aos requisitos das exigências previstas na legislação federal para a função.

§ 3º. A vigência dos membros do Comitê de Investimentos será de 04 (quatro) anos, com posse a contar de 1º (primeiro) de abril do primeiro ano de mandato do Conselho Deliberativo, nomeada pelo Presidente Executivo.

§ 4º. Caberá ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, por Portaria da Presidência Executiva, a designação dos membros do Comitê de Investimentos, conforme disposto neste artigo.

§ 5º. Caberá ao Presidente Executivo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, a designação do Presidente do Comitê de Investimentos, atendido o disposto no §1º deste artigo.

**Art. 29.** Compete ao Comitê de Investimentos:

- I – Auxiliar a Presidência Executiva e a Diretoria Administrativa e Financeira na elaboração da Política Anual de Investimentos, aliando cenários econômicos.
- II – Definir e rever periodicamente, dentro da Política Anual de Investimentos aprovada pelo Conselho Deliberativo, as estratégias e diretrizes de curto prazo, que envolvam compra, venda e/ou realocação dos ativos das carteiras do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá.

*Arlanio Roepke*  
Prefeito Municipal

CÓPIA



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**III** – Acompanhar o desempenho da carteira de investimentos do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela Política Anual de Investimentos.

**IV** – Avaliar, pré-selecionar e recomendar a seleção de gestores, administradores e custodiantes de investimentos e estabelecer os critérios para a alocação e realocação dos ativos entre as diversas carteiras e gestores.

**V** – Solicitar das instituições financeiras, relatórios detalhados dos riscos e retornos das aplicações financeiras.

**VI** – Garantir gestão ética e transparente do Comitê de Investimentos.

**VII** – Conduzir quaisquer outros assuntos necessários para assegurar a prudência dos investimentos do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá.

**Art. 30.** Compete ao Presidente do Comitê de Investimentos:

**I** – Convocar reunião do Comitê de Investimentos, estabelecendo a pauta dos assuntos a serem examinados a cada reunião.

**II** – Conduzir as reuniões do Comitê de Investimentos.

**III** – Indicar um membro para elaborar as atas.

**IV** – Manter o arquivo atualizado das atas das reuniões do Comitê de Investimentos.

**V** – Votar sobre as questões apresentadas ao Comitê de Investimentos, especialmente para fins de desempate.

**Art. 31.** Aos demais membros do Comitê de Investimentos compete:

**I** – Comparecer às reuniões habitualmente.

**II** – Votar sobre os assuntos submetidos ao Comitê de Investimentos.

**III** – Sugerir ao Presidente do Comitê de Investimentos a inclusão de assuntos na pauta das reuniões, podendo, inclusive, apresentá-los extrapauta, se a urgência assim o exigir.

**Art. 32.** As reuniões e decisões do Comitê de Investimentos dar-se-ão da seguinte forma:

**I** – Reunião ordinária mensal e reuniões extraordinárias sempre que necessárias.

**II** – As reuniões deverão contar com a presença de no mínimo 02 (dois) membros.

**III** – As decisões dos membros deverão ser embasadas em pareceres, análise técnicas, econômicas, financeiras e conjunturais de instituições públicas e privadas de reconhecida capacidade técnica, estando sempre em consonância com a Política Anual de Investimentos do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá.

**IV** – As matérias aprovadas deverão ser tomadas por maioria simples, sendo lavradas em atas e assinadas pelos membros do Comitê de Investimentos presentes, devendo ser arquivadas.

**V** – Podem participar do Comitê de Investimentos, como convidados, analistas das áreas envolvidas e servidores de outras áreas vinculadas ao RPPS.

**Art. 33.** Qualquer dos membros poderá convocar reunião extraordinária do Comitê de Investimentos, se a urgência do assunto assim o exigir.

**Art. 34.** Os membros titulares do Comitê de Investimentos presentes nas reuniões ordinárias mensais receberão um reembolso de despesas de participação no valor equivalente a 55% (cinquenta e cinco por cento) do padrão referencial da Classe CC-4 de que trata o anexo I desta Lei Complementar, e alterações posteriores de Lei que vir a substituí-la, a título de jeton, podendo ser reembolsado no máximo de 12 (doze) reuniões por exercício financeiro.

§ 1º. O Presidente do Comitê de Investimentos receberá um valor adicional no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor indicado no *caput* do artigo 34;

§ 2º. Não será reembolsada a participação do Conselheiro nas reuniões extraordinária.

**Art. 35.** Os membros efetivos que faltarem, sem justificativas, a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) reuniões intercaladas, na vigência do Comitê de Investimentos formado, serão excluídos.

**Parágrafo Único.** O Conselheiro que participar em eventos representando a Autarquia não poderá sofrer corte do seu ponto em horário de trabalho pela sua chefia imediata do seu respectivo setor de trabalho, com a devida comprovação para abonar esse período em que esteve à disposição dessa Autarquia, e havendo a necessidade, o Presidente Executivo emitirá documento que ateste a sua participação do evento contendo as informações necessárias.

*Hilario Roepke*  
Prefeito Municipal

CÓPIA



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO V  
DA ASSEMBLEIA DE SEGURADOS

**Art. 36.** A Assembléia dos Segurados realizar-se-á, ordinariamente, entre os meses de fevereiro e março de cada ano, com o objetivo de apreciar as contas da Presidência Executiva, que deverão ser previamente examinadas pelo Conselho Fiscal.

§ 1º. A Assembléia dos Segurados realizar-se-á, também ordinariamente, no máximo até o mês de fevereiro do primeiro ano de mandato do Prefeito Municipal, para eleger os membros indicados nos artigos 18 e 23 desta Lei.

§ 2º. Poderão ser convocadas Assembléias Gerais Extraordinárias, pelo Presidente Executivo, Presidente do Conselho Deliberativo, pela maioria absoluta dos conselheiros ou por 1/4 (um quarto) dos Segurados, sempre que houver assunto de relevante interesse do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá para apreciação e deliberação.

TÍTULO V  
DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES EFETIVOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ  
CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 37.** O Plano de Carreira dos Servidores da Autarquia obedecem ao Regime Estatutário e estrutura-se em um quadro permanente, com as respectivas Classes de Cargos e Grupos Ocupacionais.

§ 1º. Ficam criados os Cargos Públicos Efetivos descritos no Anexo III desta Lei, conforme quantitativo, carga horária e nível de vencimentos e atribuições fixados pela presente lei.

§ 2º. O Plano de remuneração dos Cargos Efetivos é o descrito no Anexo IV desta Lei.

§ 3º. Os requisitos e as atribuições dos Cargos Públicos Efetivos são as descritas no Anexo V e VI desta Lei, respectivamente.

**Art. 38.** O percentual dos Cargos Públicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para sua admissão são os estabelecidos em Lei Municipal, e na sua ausência, os fixados em Legislação Federal.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica aos Cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

§ 2º. Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do Cargo a ser provido for inferior a 10 (dez).

CAPÍTULO II  
DOS CONCEITOS

**Art. 39.** Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I – Servidor: funcionário legalmente investido em cargo público de provimento efetivo do Quadro de Servidores do Poder Executivo do Município de Santa Maria de Jetibá;

II – Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico pago pelos cofres públicos;

III – Carreira: organização de um cargo em referências e valores dos vencimentos;

IV – Referência: referência alfabética na Tabela de Vencimentos correspondente a determinado valor de vencimento em sentido horizontal;

V – Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

VI – Progressão Horizontal: passagem do servidor para referência imediatamente superior à ocupada na Tabela de Vencimentos, no mesmo cargo dentro da mesma carreira a que pertence e em sentido horizontal;

VII – Vencimento Base: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com a respectiva referência, cujo valor é fixado em Lei.

VIII – Grupo Ocupacional: É o conjunto de Cargos de Carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou a área de conhecimento exigido para seu desempenho.

  
Hilario Roeplke  
Prefeito Municipal

CÓPIA



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CAPÍTULO III**  
**DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS**  
**SEÇÃO I**  
**DA INVESTIDURA E DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 40.** O ingresso no cargo ocorrerá mediante aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, exigindo-se os requisitos fixados no anexo V e a descrição sumária das atribuições dos cargos prevista no anexo VI.

**Parágrafo Único.** A lotação e o exercício do servidor definido pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá na investidura no cargo poderão ser alterados de acordo com a necessidade de serviço.

**Art. 41.** Os candidatos aprovados em concurso público cumprirão o estágio probatório de 3 (três) anos, na forma definida no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Santa Maria de Jetibá e deverão atender às regras específicas estabelecidas no regulamento desta Lei Complementar e no Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Art. 42.** A nomeação para o cargo dar-se-á na primeira referência da Tabela de Vencimentos da Carreira a que o Cargo pertence conforme o anexo respectivo.

**Art. 43.** Os cargos integrantes das respectivas Carreiras serão estruturados em 26 (vinte e seis) referências.

**SEÇÃO II**  
**DA ESTRUTURA DO QUADRO**

**Art. 44.** A estrutura básica do Quadro de Pessoal Efetivo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

**I – GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR:** Compreende os Cargos de nível superior, que são de alta responsabilidade e complexidade funcional para os quais são exigidas formação profissional de nível superior e habilitações legais pelos seus respectivos Conselhos de Classe;

**II – GRUPO OCUPACIONAL ADVOGADO:** Compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com serviços de planejamento, execução, orientação e acompanhamento, de natureza jurídica, assim como representação judicial para as quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível Superior integrante dos cargos de Advogado;

**III – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:** Compreende os Cargos a que são inerentes as atividades de nível médio e fundamental, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços da natureza administrativa.

**SEÇÃO III**  
**DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 45.** Os servidores efetivos serão remunerados de acordo com a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III, conforme o seu enquadramento, sua jornada e a sua evolução funcional.

**Parágrafo Único.** A remuneração dos servidores ocupantes de cargos públicos deste Plano não poderá exceder o subsídio mensal do Prefeito Municipal, conforme disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal.

**CAPÍTULO IV**  
**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 46.** A jornada de trabalho dos servidores poderá ser de 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. A jornada de trabalho será definida conforme o anexo V.

§ 2º. Para efeito do cumprimento da jornada de trabalho, serão considerados:

**I – 20 (vinte) horas semanais:** 100 (cem) horas mensais ou 04 (quatro) horas diárias;

**II – 30 (trinta) horas semanais:** 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

**III – 40 (quarenta) horas semanais:** 200 (duzentos) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.

  
Hilario Roepke  
Prefeito Municipal

CÓPIA



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CAPÍTULO V**  
**DA EVOLUÇÃO NA CARREIRA**  
**SEÇÃO I**  
**DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 47.** A progressão horizontal dar-se-á no interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício e far-se-á por merecimento após o resultado da avaliação de desempenho.

**Parágrafo Único.** A avaliação de desempenho será feita mediante norma específica contida em ato do Presidente Executivo da Autarquia baixado no prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da implantação desta Lei.

**Art. 48.** A progressão não poderá ocorrer durante o estágio probatório do servidor.

§ 1º. O servidor que for aprovado no estágio probatório terá direito a evoluir uma referência.

§ 2º. Após o prazo previsto no artigo 41 desta lei, se iniciará novo período de interstício para as futuras progressões, conforme disposições do artigo 47 desta Lei.

**Art. 49.** A progressão horizontal será publicada por meio de divulgação oficial, com vigência e efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês seguinte ao de ocorrência do direito.

**Art. 50.** A Diretoria Administrativa e Financeira – DAF promoverá as retificações necessárias nas Fichas Funcionais dos Servidores de acordo com a presente Lei.

**TÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 51.** Os servidores admitidos, a qualquer título, para atender às necessidades administrativas do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, perceberão os seus salários pelas dotações próprias da própria Autarquia.

**Art. 52.** O patrimônio da Instituição é constituído de bens móveis e imóveis registrados em nome do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá e os que no futuro vierem a ser adquiridos ou recebidos por doação.

§ 1º. A aquisição ou alienação de bens imóveis pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, ficará condicionada a prévia autorização da Assembléia Geral dos Segurados, mediante apreciação de justificção fundamentada do Conselho Deliberativo, instruída por laudo técnico de avaliação do imóvel, firmado por no mínimo 03 (três) profissionais habilitados e em pleno exercício profissional.

§ 2º. A autorização da Assembléia Geral dos Segurados, deverá obrigatoriamente, ser submetida à homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º. Em nenhuma hipótese, a aquisição de imóveis poderá, em valores atualizados, superar 20% (vinte por cento) dos ativos da Autarquia.

**Art. 53.** Em caso de extinção do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, o seu patrimônio ficará sob a guarda do Município de Santa Maria de Jetibá.

**Art. 54.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover a realização de Concurso Público, para o provimento dos cargos efetivos, necessários à prestação dos serviços públicos municipais.

**Parágrafo Único.** Justificada a necessidade e o excepcional interesse público, poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal contratar temporariamente servidores, mediante processo seletivo simplificado, nos termos da legislação municipal específica.

**Art. 58.** Fica instituído como atividade permanente da Autarquia o treinamento dos seus Servidores, a medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços, tendo como seus principais objetivos:

I – Capacitar o Servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração;

II – Estimular o desenvolvimento funcional criando condições propícias ao aperfeiçoamento constante dos seus Servidores.

*Hilario Roeplke*  
Prefeito Municipal

CÓPIA



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 59.** Aplicam-se aos Cargos Públicos Efetivos instituídos por esta Lei as disposições relativas aos Servidores Públicos do Município, descritas na Lei Orgânica do Município, e na Lei Municipal que rege o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e suas alterações posteriores, e demais legislações correlatas naquilo que não contrariar as normas específicas aplicadas aos servidores do Instituto Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá.

**Art. 60.** Aplicam-se aos servidores públicos da Autarquia a concessão de auxílio alimentação, conforme disposição de Lei Municipal que concede esse benefício.

**Parágrafo Único.** O valor do auxílio alimentação equiparar-se-á ao definido pelo Ente Federativo para os servidores públicos municipais, conforme legislação específica.

**Art. 61.** Enquanto não for editada norma específica do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, aplicam-se aos Servidores Públicos da Autarquia a concessão de diária conforme Lei Municipal concedendo seu direito, e seus reajustes se darão nos mesmos parâmetros e critérios estabelecidos para os Servidores Públicos Municipais.

**Art. 62.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei, correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente da Autarquia, suplementada se necessário, vinculadas ao percentual permitido utilizado pela Taxa de Administrativa concedida aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS que estão previstos em legislação.

**Art. 63.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênio de Cooperação com o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, para cessão de servidores públicos efetivos à Autarquia Municipal, e somente para os cargos e funções previstas no anexo III da presente Lei Complementar, e terão duração somente enquanto não houver provimento dos cargos por meio de concurso público, nos termos da Lei.

**Parágrafo Único.** O ônus da cessão de que trata o presente artigo será suportado pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, não podendo gerar custos ao Poder Executivo.

**Art. 64.** O mandato dos atuais membros do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos do biênio 2021/2022, terá sua vigência prorrogada, excepcionalmente, até 31 de março de 2025, seguindo as orientações que constam no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, Estados, Distrito Federal e dos Municípios.

**Art. 65.** O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente Lei, no que couber, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua vigência.

**Art. 66.** Revogam-se as disposições das Leis nº. 602/2001, 670/2002, 764/2004, 829/2005, 995/2007, 1007/2007, 1073/2008, 1083/2008, 1151/2009, 1216/2010, 1399/2011, 1758/2015, 1908/2016, 1963/2017, 1964/2017, 1981/2017, 2018/2017, 2113/2018, 2182/2019, 2302/2019, 2347/2020, artigo 9º da Lei nº. 2.448/2021, e demais disposições em contrário.

**Art. 67.** Esta Lei entra em vigor em 1º de Janeiro de 2023.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

Santa Maria de Jetibá-ES, 08 de Dezembro de 2022.

  
**HILÁRIO ROEPKE**  
Prefeito Municipal

CÓPIA



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
Presidente Executivo	CC-1	01	R\$7.377,79
Diretor Administrativo e Financeiro	CC-2	01	R\$4.967,34
Gerente de Benefícios Previdenciários	CC-3	01	R\$4.149,62
Coordenador Administrativo e Pessoal	CC-4	01	R\$3.576,00
Coordenador de Contabilidade, Orçamento e Finanças	CC-4	01	R\$3.576,00

  
Hilario Roepke  
Prefeito Municipal

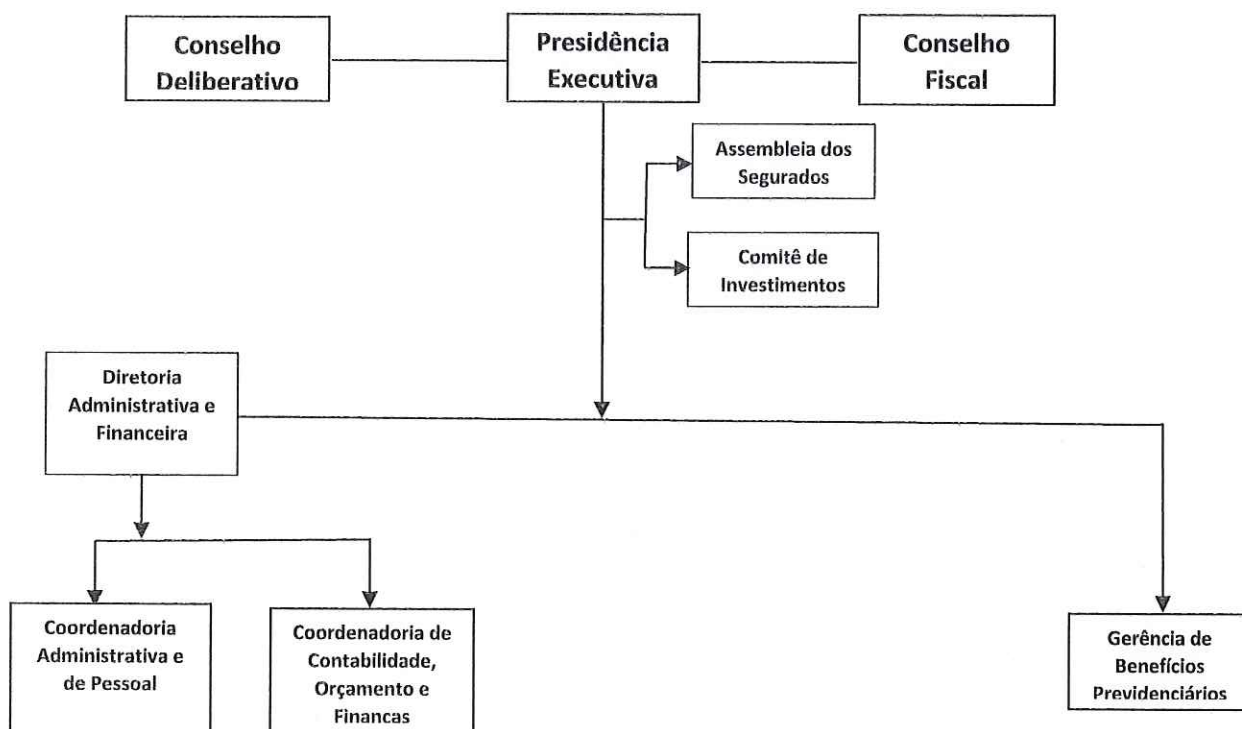
CÓPIA





ANEXO II

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



  
Hilario Roepke  
Prefeito Municipal

CÓPIA



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

TABELA DE GRUPO OCUPACIONAL, QUANTITATIVO, CARGOS, CARREIRAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ

GRUPO OCUPACIONAL	QUANT.	CARGO	CARREIRA	TABELA
NÍVEL SUPERIOR	01	Administrador	I	II do Anexo IV
	01	Contador	I	II do Anexo IV
ADVOGADO	01	Advogado	I	III do Anexo IV
ADMINISTRATIVO	03	Assistente Administrativo	I	I do anexo IV

CÓPIA

*Hilario Roepke*  
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

TABELA I - GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO

CARREIRA	REFERÊNCIA												
I	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	R\$ 2.014,93	R\$ 2.055,23	R\$ 2.096,33	R\$ 2.138,26	R\$ 2.181,03	R\$ 2.224,65	R\$ 2.269,14	R\$ 2.314,52	R\$ 2.360,81	R\$ 2.408,03	R\$ 2.456,19	R\$ 2.505,31	R\$ 2.555,42
I	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
	R\$ 2.606,53	R\$ 2.658,66	R\$ 2.711,83	R\$ 2.766,07	R\$ 2.821,39	R\$ 2.877,82	R\$ 2.935,37	R\$ 2.994,08	R\$ 3.053,96	R\$ 3.115,04	R\$ 3.177,34	R\$ 3.240,89	R\$ 3.305,71

TABELA II - GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL SUPERIOR

CARREIRA	REFERÊNCIA												
I	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	R\$ 4.583,50	R\$ 4.675,17	R\$ 4.768,67	R\$ 4.864,05	R\$ 4.961,33	R\$ 5.060,55	R\$ 5.161,77	R\$ 5.265,00	R\$ 5.370,30	R\$ 5.477,71	R\$ 5.587,26	R\$ 5.699,01	R\$ 5.812,99
I	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
	R\$ 5.929,25	R\$ 6.047,83	R\$ 6.168,79	R\$ 6.292,16	R\$ 6.418,01	R\$ 6.546,37	R\$ 6.677,29	R\$ 6.810,84	R\$ 6.947,06	R\$ 7.086,00	R\$ 7.227,72	R\$ 7.372,27	R\$ 7.519,72

TABELA III - GRUPO OCUPACIONAL - ADVOGADO

CARREIRA	REFERÊNCIA												
I	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	R\$ 5.047,00	R\$ 5.147,94	R\$ 5.250,90	R\$ 5.355,92	R\$ 5.463,04	R\$ 5.572,30	R\$ 5.683,74	R\$ 5.797,42	R\$ 5.913,36	R\$ 6.031,63	R\$ 6.152,26	R\$ 6.275,31	R\$ 6.400,82
I	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
	R\$ 6.528,83	R\$ 6.659,41	R\$ 6.792,60	R\$ 6.928,45	R\$ 7.067,02	R\$ 7.208,36	R\$ 7.352,53	R\$ 7.499,58	R\$ 7.649,57	R\$ 7.802,56	R\$ 7.958,61	R\$ 8.117,78	R\$ 8.280,14

*Hilario Roepke*  
Prefeito Municipal

CÓPIA



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V

TABELA DOS REQUISITOS E CARGA HORÁRIA

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
Administrador	Superior	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Administração, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Advogado	Superior	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação, registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
Assistente Administrativo	Médio	40	Ensino médio completo
Contador	Superior	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.

  
Hilario Roepler  
Prefeito Municipal

CÓPIA



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**ADMINISTRADOR:**

Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar, assessorar e executar nas organizações trabalhos nas áreas de administração geral, recursos humanos, patrimônio, materiais, compras, licitações, contratos, informações financeiras, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, tecnológica, entre outras; prestar consultoria administrativa; administrar sistemas, processos, organização e métodos; Coordenar e supervisionar as atividades ligadas ao suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição; realizar estudos, para elaboração de normas destinadas à padronização, simplificação, especificação de compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação e inventários de material; orientar a elaboração de relatórios, mapas e demonstrativos com base em levantamentos de entrada e saída de material de consumo e permanente, para fins de registro, catalogação e controle; promover, executar, implantar e acompanhar estudos e aperfeiçoamento de sistemas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; elaborar editais de concurso público, pesquisando sobre legislação, doutrinas e jurisprudência dentro da área de recursos humanos; realizar estudos, pesquisas, planejamento e organização para atualização de planos de cargos e funções, bem como sobre a movimentação de pessoal da Prefeitura Municipal; estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira; analisar estrutura organizacional: levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnosticar métodos e processos, descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outras técnicas, visando operacionalizar e agilizar os serviços; elaborar e revisar normas, manuais e procedimentos visando a uniformização, reestruturação e racionalização das atividades administrativas; elaborar planejamento organizacional: participar na definição da visão e missão da instituição, analisar a organização no contexto externo e interno, identificar oportunidades e problemas, definir estratégias, estabelecer metas gerais e específicas; estudar, analisar, apresentar, implementar e monitorar programas e projetos: avaliar viabilidade de projetos, identificar fontes de recursos, dimensionar amplitude de programas e projetos, traçar estratégias de implementação; realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação e definir indicadores e padrões de desempenho; emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, dentro de sua área de atuação, por solicitação da unidade; fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; executar outras tarefas afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**ADVOGADO:**

Representar judicial e extrajudicialmente o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral; receber citações, intimações e notificações em que o Instituto seja parte; mediante autorização da Autoridade competente, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso; emitir parecer em processo administrativo e responder à consulta sobre matéria de sua competência; sugerir e minutar ação direta de inconstitucionalidade; participar de comissão e grupo de trabalho quando determinado; sugerir declaração de nulidade ou revogação de ato administrativo; preparar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade da autárquica ou em qualquer ação constitucional; emitir parecer em procedimentos de dação em pagamento, transação, remissão e anistia e outras modalidades de extinção e exclusão de créditos do Instituto, de natureza tributária ou não; sugerir alteração de lei ou de outro ato normativo; desempenhar outras atribuições expressamente cometidas por Lei, Presidente Executivo; interpretar as decisões judiciais, especificando a força executória do julgado e fixando para o respectivo órgão ou entidade pública os parâmetros para cumprimento da decisão; participar de audiências e sessões de julgamentos, proferindo sustentação oral sempre que necessário; despachar com autoridades judiciais e administrativas assuntos de interesse da autarquia; analisar a possibilidade de deferimento de parcelamentos e encaminhar a protesto os créditos cuja titularidade seja do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá; promover a análise de precatórios e de requisição de pequeno valor antes de seus pagamentos; propor, celebrar e analisar o cabimento de acordos e de transações judiciais e extrajudiciais, nas hipóteses previstas em lei; manifestar-se quanto à legalidade e à constitucionalidade de minutas de atos normativos; realizar estudos para o aprofundamento de questões jurídicas ou para fins de uniformização de entendimentos; participar de reuniões de trabalho, sempre que convocado; requisitar elementos de fato e de direito e informações necessárias à defesa judicial ou extrajudicial dos direitos ou dos interesses do Instituto

*Helario Roepke*  
Prefeito Municipal

CÓPIA



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá; comunicar-se com outros órgãos e entidades pelos meios necessários ao atendimento de demandas jurídicas; atender cidadãos e advogados em audiência para tratar de processos sob sua responsabilidade; atuar em procedimento de mediação, nos termos em que dispuser a lei; instaurar procedimentos prévios para verificação de responsabilidade de terceiros em relação a danos ao erário, para fins de futura cobrança judicial ou extrajudicial, ou por atos de improbidade administrativa; atuar na defesa de dirigentes e de servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá quando os atos tenham sido praticados dentro das atribuições institucionais e nos limites da legalidade, havendo solicitação do interessado; definir os parâmetros para elaboração de cálculos com as orientações necessárias; utilizar os sistemas eletrônicos existentes e atualizar as informações sobre sua produção jurídica e demais atividades; analisar previamente a pauta de julgamento dos órgãos do Poder Judiciário, com o intuito de verificar a conveniência de distribuição de memoriais de julgamento e a realização de sustentação oral; conferir acompanhamento prioritário ou especial aos processos classificados como relevantes ou estratégicos; desenvolver outras atividades relacionadas ao exercício de suas atribuições institucionais.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Executar atividades de complexidade mediana tais como: o estudo e análise de processos de interesse geral ou específico da unidade, bem como redigir pareceres e/ou informações e acompanhar sua tramitação; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registros, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, distribuições, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque; efetuar registro de entradas e saídas de material em fichas ou livros próprios, elaborando a previsão de estoque de material permanente e de consumo, bem como relatórios, balancetes e inventários; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, finanças, logística e demais áreas administrativas; realizar atendimento; recepcionar pessoas que procuram a unidade administrativa; atender e efetuar ligações telefônicas, anotar ou enviar recados e dados de rotinas; responder e enviar e-mails; coletar dados, revisar documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecer informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetuar cálculos simples e conferências numéricas; efetuar registros, preencher fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros; efetuar o lançamento em livros, consultar dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades da unidade administrativa; cuidar da organização e asseio das dependências públicas; manter atualizada a base de dados municipal; utilizar o sistema operacional do ente público; operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros; emitir listagens e relatórios quando necessário; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; preparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho, procedendo às anotações na ficha funcional; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando o inventário, tombamento, registro e sua conservação; auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras e licitações, realizar estudos técnicos preliminares e demais atos de planejamento de compras e contratações, elaborar termo de referência e editais de licitações, obedecendo a legislação específica; preencher títulos de concessão, certidões, atas, contratos e outros, efetuando a entrega, à parte interessada, dos documentos requeridos; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

  
Hilario Rospke  
Prefeito Municipal

CÓPIA



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CONTADOR:**

Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, realizar a contabilidade analítica e sintética da instituição; dar suporte no planejamento do sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; atuar junto aos trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; proceder ao exame e análise de procedimentos internos que envolvam conhecimento de técnicas contábeis, estabelecendo as rotinas de trabalho a serem desenvolvidas no setor visando ao aperfeiçoamento do serviço; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio; registrar atos e fatos contábeis, através do sistema contábil; exercer o controle contábil e a conciliação mensal das contas bancárias; elaborar, analisar, revisar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos mensais e anuais de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e de contas em geral, nos termos da legislação vigente, bem como providenciar o controle do seu encaminhamento aos órgãos competentes; verificar haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, elaboração de pareceres e relatórios técnicos ou gerenciais de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município; atuar na prestação de contas a serem remetidas aos órgãos de controle e fiscalização das atividades administrativas, em sua área de competência; escriturar e registrar os livros de contabilidade obrigatórios; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; apurar os impostos, taxas e tributos devidos que não sejam competência de outro setor; estruturar e registrar os centros de custos e definir o sistema de custos e rateios; monitorar, apurar e orientar os setores sobre a estrutura de custos e despesas; elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como REINF, DCTFWEB e outras; participar de trabalhos de tomada de conta dos responsáveis por bens ou valores do município; proceder ao exame e à análise de pareceres, perícias, laudos e outras peças que envolvam conhecimento de Contabilidade, emitindo laudo técnico sobre elas; participar da elaboração de planos plurianuais, LDO, LOA e outros; participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira; cooperar para um trabalho integrado; manter-se informado sobre a legislação e normas regulatórias; outras atribuições e responsabilidades compatíveis do cargo.

  
Hilario Reepke  
Prefeito Municipal

CÓPIA