



LEI COMPLEMENTAR Nº 117/25, DE 04 DE SETEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA LEI COMPLEMENTAR 077/2021, QUE CUIDA DA REESTRUTURAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO, EM CONFORMIDADE COM A EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 103/2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO, ESTADO DA PARAÍBA.
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º. O Art. 84 da Lei Complementar 077/2021, com redação dada pela Lei Complementar nº 088/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 84. O Conselho Deliberativo do IPAM é composto pelos seguintes membros, nomeados por decreto do Poder Executivo:

I - 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente entre servidores do Poder Executivo, indicados pelo Prefeito Municipal de Pedras de Fogo;

II - 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente entre servidores do Poder Legislativo, indicados pela Câmara Municipal;

III - 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente entre aposentados e pensionistas, indicados pelo Prefeito Municipal de Pedras de Fogo;

IV - 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente entre todos os servidores, indicados por entidades sindicais ou associações de classe do município.

§ 1º Os membros do Conselho Deliberativo terão mandato de 3 (três) anos, admitida uma única recondução.

§ 2º O Presidente do Conselho Deliberativo será eleito entre seus pares para mandato de 3 (três) anos, admitida uma única recondução.”

Art. 2º. O Art. 86 da Lei Complementar 077/2021, com redação dada pela Lei Complementar nº 088/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 86. Os membros do Conselho Deliberativo farão jus a remuneração, observados os requisitos a serem estabelecidos por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Todas as deliberações do Conselho Deliberativo serão registradas em Livro de Atas,





assim como as convocações, sejam ordinárias ou extraordinárias, que deverão ser formalizadas por escrito.

§ 2º *Compete ao Conselho Deliberativo:*

I – *aprovar a política e as diretrizes de investimento dos recursos do IPAM, em especial a contratação de instituição financeira para gerir a aplicação dos recursos do fundo;*

II – *participar, acompanhar e avaliar mensalmente a gestão econômica e financeira do IPAM, em especial dos planos de custeio e de benefícios, solicitando informações à Secretaria Executiva;*

III – *apreciar e aprovar os seguintes documentos elaborados pela Secretaria Executiva:*

- a) proposta orçamentária anual do IPAM;*
- b) o relatório anual de atividades do IPAM, inclusive com demonstrações estatísticas dos benefícios concedidos no exercício;*
- c) os balancetes mensais, os demonstrativos financeiros, o balanço e a prestação de contas anual, acompanhados dos pareceres competentes do Conselho Fiscal;*

IV – *deliberar sobre a aceitação de bens, legados e doações com encargos, oferecidos ao IPAM;*

V – *solicitar ao Prefeito, se necessário, a contratação de auditorias independentes;*

VI – *apreciar e deliberar sobre as avaliações atuariais e respectivas notas técnicas atuariais;*

VII – *adotar as medidas necessárias à garantia do recolhimento das contribuições previdenciárias previstas nesta Lei;*

VIII – *promover ajustes à organização e operação do IPAM, se necessário.*

§ 3º – *São atribuições do Presidente do Conselho Deliberativo:*

I – *dirigir e coordenar as atividades do Conselho Deliberativo;*

II – *convocar, instalar e presidir as reuniões;*

III – *avocar o exame e propor solução de quaisquer assuntos do IPAM;*

IV – *praticar os demais atos de sua competência, nos termos desta Lei.”*



Art. 3º. O Art. 87 da Lei Complementar 077/2021, com redação dada pela Lei Complementar nº 088/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 87. O Conselho Fiscal do IPAM é composto pelos seguintes membros, nomeados por decreto do Poder Executivo:

I - 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente entre servidores do Poder Executivo, indicados pelo Prefeito Municipal de Pedras de Fogo;

II - 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente entre servidores do Poder Legislativo, indicados pela Câmara Municipal;

III - 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente entre aposentados e pensionistas, indicados pelo Prefeito Municipal de Pedras de Fogo;

IV - 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente entre todos os servidores, indicados por entidades sindicais ou associações de classe do município.

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal terão mandato de 3 (três) anos, admitida uma única recondução.

§ 2º O Presidente do Conselho Fiscal será eleito entre seus pares para mandato de 3 (três) anos, admitida uma única recondução.

§ 3º Os membros do Conselho Fiscal farão jus a remuneração, observados os requisitos a serem estabelecidos por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º Todas as deliberações do Conselho Fiscal serão registradas em Livro de Atas próprio, assim como as convocações, sejam ordinárias ou extraordinárias, que deverão ser formalizadas por escrito.

§ 5º Compete ao Presidente do Conselho Fiscal:

I - exercer o voto de qualidade em caso de empate;

II - zelar pela regular lavratura das atas das deliberações no Livro próprio.

Art. 4º. O Art. 92 da Lei Complementar 077/2021, com redação dada pelas Leis Complementares nº 088/2022, 101/2023 e 111/2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 92. O quadro de pessoal do IPAM é composto pelos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Diretor Presidente: 1 (um) cargo;

II - Coordenador Administrativo e Financeiro: 1 (um) cargo;

III - Coordenador de Benefícios: 1 (um) cargo;



IV - Assessor Jurídico: 2 (dois) cargos;

V - Controlador Interno: 1 (um) cargo;

VI - Assessor de Benefícios: 1 (um) cargo;

VII - Secretário Executivo: 1 (cargo) cargo.

Parágrafo único. Os requisitos, classificações e atribuições dos cargos supramencionados constam nos Anexos II e III desta Lei.”

Art. 5º. O Art. 93 da Lei Complementar 077/2021, com redação dada pelas Leis Complementares nº 088/2022, 095/2023 e 111/2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 93. O cargo de Diretor Presidente do IPAM é de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo do Município de Pedras de Fogo, observados os seguintes requisitos:

I – possuir certificação profissional para dirigente de RPPS (Certificação AMBIMA ou equivalente);

II – ser portador de diploma de nível técnico em contabilidade ou de nível superior em qualquer área;

III – ter símbolo, status e vencimentos equivalentes aos do Secretário Municipal.

§1º São cargos de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente do IPAM:

a) Coordenador Administrativo e Financeiro;

b) Coordenador de Benefícios;

c) Assessor Jurídico;

d) Controlador Interno;

e) Assessor de Benefícios;

f) Secretário Executivo.

Parágrafo único. Os valores das remunerações dos cargos do IPAM constam no Anexo II e poderão ser alterados por meio de decreto, quando necessário. Adicionalmente, o Diretor Presidente poderá conceder gratificações, observado o percentual máximo estabelecido na lei municipal que regulamenta a concessão de tais benefícios.”

Art. 6º. O Anexo II (Tabela de Cargos de Provimento em Comissão) da Lei Complementar nº 077/2021, com redação dada pelas Leis Complementares nº 095/2023, 101/2023 e 111/2025, passa a vigorar com a seguinte redação:



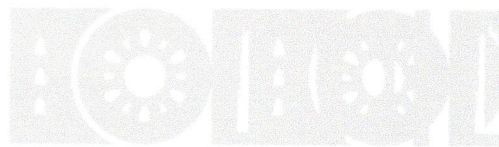
ANEXO II
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Formação	Vagas	Símbolo
Diretor Presidente	Nível Técnico Contábil ou Nível Superior e Certificação específica para Dirigente de RPPS (AMBIMA ou Equivalente)	01	CC-1
Coordenador Administrativo e Financeiro	Nível Superior	01	CC-2
Coordenador de Benefícios	Nível Técnico ou Nível Médio	01	CC-2
Assessor Jurídico	Nível Superior	02	CC-3
Controlador Interno	Nível Superior (Direito, Administração ou Contabilidade)	01	CC-3
Assessor de Benefícios	Nível Médio	01	CC-3
Secretário Executivo	Nível Médio	01	CC-4

Art. 7º. Os tópicos "Diretor Administrativo Financeiro" e "Diretor de Benefícios" do Anexo III (Descrição dos Cargos de Provimento em Comissão) da Lei Complementar nº 077/2021, com as redações dadas pelas Leis Complementares nº 103/2023 e nº 111/2025, passam a vigorar com a seguinte redação, ficando incluído o tópico "Assessor de Benefícios":

“COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO”

- *Desenvolver e acompanhar o orçamento anual do Instituto, realizando ajustes conforme necessário para garantir que os recursos sejam aplicados de maneira eficiente e dentro das limitações fiscais;*
- *Supervisionar a alocação e utilização dos recursos financeiros, garantindo que as receitas e despesas sejam geridas de maneira eficaz para a manutenção do equilíbrio fiscal;*
- *Planejar e executar estratégias para garantir a sustentabilidade financeira de longo prazo do Instituto, incluindo análise de investimentos e fontes de receita;*
- *Controlar o fluxo de caixa do Instituto, assegurando que haja liquidez suficiente para o cumprimento das obrigações financeiras e para o pagamento de benefícios aos segurados;*



- *Monitorar as receitas (contribuições previdenciárias, repasses de entes públicos, etc.) e despesas (benefícios, custos operacionais, etc.) do Instituto, buscando otimizar os gastos e maximizar a arrecadação;*
- *Acompanhar e supervisionar a gestão dos fundos previdenciários, garantindo que os recursos sejam aplicados de acordo com as diretrizes do Instituto e com a legislação vigente, visando a rentabilidade e segurança;*
- *Avaliar os riscos associados aos investimentos e propor ajustes quando necessário para garantir a segurança financeira do Instituto;*
- *Supervisionar a contratação de serviços, bens e obras, incluindo a realização de licitações e a gestão de contratos com fornecedores, de acordo com as normas legais aplicáveis à administração pública;*
- *Gerenciar as atividades administrativas do Instituto, como a organização de documentos, controle de materiais e gestão de infraestrutura, para garantir o funcionamento adequado da instituição;*
- *Garantir que o Instituto cumpra com as obrigações fiscais e tributárias, incluindo o pagamento de tributos, contribuições previdenciárias e outros encargos legais;*
- *Implementar controles internos para monitorar e prevenir fraudes, erros e irregularidades financeiras. Coordenar auditorias internas e externas para assegurar a conformidade financeira e administrativa;*
- *Preparar e divulgar relatórios financeiros, orçamentários e de gestão, garantindo que sejam apresentados de forma transparente aos órgãos fiscalizadores e à sociedade;*
- *Manter contato com órgãos fiscalizadores, como tribunais de contas, câmaras municipais e outros, fornecendo as informações e documentos solicitados e garantindo o cumprimento das obrigações legais;*
- *Negociar com bancos e instituições financeiras sobre as operações de crédito, gestão de contas bancárias, investimentos e outras transações financeiras do Instituto;*
- *Supervisionar a concessão de benefícios previdenciários, como aposentadorias e pensões, garantindo que sejam pagos corretamente e dentro dos prazos estabelecidos;*
- *Monitorar o impacto financeiro das concessões de benefícios e garantir que o Instituto tenha recursos suficientes para cobrir suas obrigações futuras com os segurados;*
- *Apoiar a implementação de tecnologias e sistemas que melhorem a eficiência das operações financeiras e administrativas do Instituto, como sistemas de gestão de benefícios e de contabilidade;*
- *Propor soluções para otimizar o atendimento aos beneficiários, como a implantação de canais digitais e ferramentas automatizadas;*
- *Coordenar as atividades de atendimento aos segurados, garantindo que seus direitos sejam respeitados e que tenham acesso à informação sobre seus benefícios e contribuições; e,*
- *Auxiliar na comunicação com os segurados, garantindo que as informações sobre benefícios, contribuições e outras questões relacionadas sejam transmitidas de forma clara e acessível;”*

“COORDENADOR DE BENEFÍCIOS”

- *Gerir e coordenar o processo de concessão dos benefícios previdenciários, que todos os requisitos legais sejam cumpridos;*
- *Supervisionar o processo de manutenção dos benefícios concedidos, garantindo que as alterações (como mudanças de endereço, estado civil, dependentes, entre outros) sejam atualizadas de maneira adequada;*



- Coordenar a revisão de benefícios, com base em novas informações ou mudanças nas leis que possam afetar os valores ou os requisitos para concessão e manutenção dos benefícios;
- Coordenar o atendimento aos segurados que buscam informações sobre seus benefícios, esclarecer dúvidas e fornecer orientações sobre os procedimentos de concessão, revisão ou manutenção;
- Supervisionar o processo de análise de recursos e contestações de segurados que discordam da concessão, valor ou manutenção dos benefícios, tomando as ações necessárias para revisá-los ou corrigir eventuais erros;
- Elaborar e implementar procedimentos operacionais para a análise e concessão de benefícios, buscando otimizar os processos e garantir a conformidade com a legislação vigente;
- Garantir o controle e a organização adequada da documentação relacionada aos benefícios, como registros de contribuições, laudos médicos, formulários de requerimento e outros documentos necessários para a análise dos benefícios;
- Monitorar os indicadores de desempenho relacionados ao tempo de processamento dos benefícios, a quantidade de benefícios concedidos, o cumprimento de prazos e a qualidade do atendimento aos beneficiários;
- Produzir relatórios periódicos, com informações sobre a quantidade de benefícios concedidos, valores pagos, tempo de tramitação dos processos e outras métricas relevantes;
- Trabalhar junto à área financeira para monitorar os custos envolvidos na concessão dos benefícios e garantir que as despesas sejam compatíveis com o orçamento do Instituto;
- Contribuir para a elaboração de projeções financeiras relacionadas aos desembolsos de benefícios, considerando o número de beneficiários, as revisões e novos pedidos de concessão;
- Garantir que todos os processos de concessão e manutenção de benefícios estejam em conformidade com a legislação vigente, tanto a municipal quanto a federal, e com as normativas específicas do regime próprio de previdência social;
- Monitorar mudanças nas legislações e normativas previdenciárias e implementar as alterações necessárias nos processos internos para garantir o cumprimento das novas regras;
- Coordenar o processo de concessão de pensão por morte aos dependentes do segurado, incluindo a verificação de dependentes habilitados e a análise de documentos necessários;
- Supervisionar os sistemas utilizados pelo Instituto para a concessão e manutenção de benefícios, garantindo que sejam adequados, seguros e eficientes, além de colaborar na implementação de melhorias tecnológicas para otimizar os processos;
- Assegurar que os dados relativos aos benefícios sejam integrados com outras áreas do Instituto, para garantir a consistência e a confiabilidade das informações;
- Manter a comunicação com órgãos de fiscalização, como tribunais de contas e ministério público, garantindo que o Instituto esteja em conformidade com todas as exigências legais;
- Coordenar a comunicação com os segurados, mantendo-os informados sobre mudanças nas políticas de benefícios, prazos, processos de revisão e outros aspectos relevantes;
- Participar e coordenar auditorias relacionadas à concessão de benefícios, garantindo a transparência e o controle dos processos e identificando áreas para melhorias contínuas;
- Avaliar constantemente os processos de concessão e manutenção de benefícios e implementar melhorias para otimizar o serviço prestado ao segurado e aumentar a eficiência da área;
- Fornecer informações e análise estratégica sobre a gestão dos benefícios, colaborando na definição



de políticas e ações que garantam a eficiência e a sustentabilidade financeira do Instituto; e,

- Identificar e mitigar os riscos administrativos e financeiros relacionados à concessão e manutenção de benefícios;

“ASSESSOR DE BENEFÍCIOS”

- Planejar, coordenar e supervisionar a execução de programas e políticas de benefícios aos servidores, conforme legislação aplicável;
- Analisar e emitir pareceres técnicos sobre processos de concessão, revisão, suspensão ou cancelamento de benefícios, garantindo conformidade legal;
- Orientar e esclarecer dúvidas de servidores, gestores e terceiros sobre direitos, requisitos e procedimentos relativos a benefícios;
- Elaborar estudos e propostas de modernização de políticas de benefícios, com base em diagnóstico de demandas e viabilidade técnico-orçamentária;
- Fiscalizar a aplicação de recursos vinculados a benefícios, assegurando transparência e eficiência;
- Gerenciar sistemas de informação relacionados a benefícios, mantendo bancos de dados atualizados e seguros;
- Representar a unidade administrativa em comissões ou grupos de trabalho sobre temas ligados a benefícios, quando designado;
- Articular com outros órgãos a integração de programas e a otimização de processos de benefícios;
- Acompanhar e propor soluções para litígios judiciais ou administrativos envolvendo benefícios;
- Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação superior;

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de agosto de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Pedras de Fogo, 04 de setembro de 2025.


JOSÉ CARLOS FERREIRA BARROS
Prefeito Constitucional

