



DECRETO Nº 14.237/2026

Dispõe sobre o acesso controlado, a remessa mensal, a atualização e a governança das informações cadastrais, funcionais e financeiras dos segurados ativos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Alegre/ES, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o art. 40 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no § 3º do art. 47 da Portaria MTP nº 1.467/2022, quanto à necessidade de disponibilização tempestiva e padronizada de informações cadastrais, funcionais e financeiras necessárias à gestão previdenciária e à avaliação atuarial;

CONSIDERANDO as determinações e recomendações expedidas pelo TCE-ES no Acórdão nº 00829/2025-7, proferido nos autos do Processo nº 00638/2025-6, e no Relatório de Acompanhamento nº 00008/2025-3, notadamente quanto à necessidade de normatização do fluxo de remessa e acesso às bases cadastrais do RPPS;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar integridade, confiabilidade, tempestividade, rastreabilidade e padronização das informações utilizadas na gestão previdenciária municipal, inclusive para fins de compensação previdenciária e avaliações atuariais anuais;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto disciplina os procedimentos formais de acesso controlado e de remessa mensal das informações cadastrais, funcionais e financeiras relativas aos segurados ativos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do

Município de Alegre/ES, com vistas à sua correta utilização na gestão previdenciária e na avaliação atuarial anual.

Art. 2º Estão sujeitos às disposições deste Decreto todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como os Poderes constituídos, no que couber, que possuam servidores públicos titulares de cargo efetivo vinculados ao RPPS/IPASMA.

CAPÍTULO II DO ACESSO E DA REMESSA DE DADOS

Art. 3º Para fins de cumprimento do disposto neste Decreto, a Administração Municipal deverá assegurar ao RPPS/IPASMA:

- I – o recebimento mensal de arquivo eletrônico padronizado contendo as informações previstas no art. 5º; ou
- II – o acesso controlado às informações disponibilizadas nos sistemas corporativos de recursos humanos e folha de pagamento, exclusivamente no nível necessário ao exercício das competências legais do RPPS/IPASMA, para fins de consulta e validação da consistência das informações.

§ 1º O acesso referido no inciso II será viabilizado mediante perfis de usuário específicos, com critérios de rastreabilidade, registro de logs e segregação de funções, observado o princípio do mínimo privilégio.

§ 2º A forma de disponibilização (remessa ou acesso controlado) deverá assegurar, em qualquer hipótese, a tempestividade necessária à realização da avaliação atuarial anual e demais obrigações previdenciárias, cabendo ao RPPS/IPASMA definir, por meio de norma complementar, o leiaute, o canal de transmissão e os critérios técnicos de integridade dos dados.

CAPÍTULO III DO CONTEÚDO MÍNIMO DAS INFORMAÇÕES

Art. 4º As informações disponibilizadas ao RPPS/IPASMA deverão contemplar, no mínimo, dados cadastrais, funcionais, financeiros e previdenciários dos segurados ativos, assegurando consistência e completeza para a adequada avaliação atuarial e gestão previdenciária.

Art. 5º O conjunto mínimo de dados a ser disponibilizado deverá incluir, no mínimo:

I – Identificação: nome completo, CPF, PIS/PASEP, data de nascimento, sexo e estado civil;

II – Vínculo e lotação: matrícula, órgão de lotação, cargo, carreira, classe/padrão, regime jurídico e datas de ingresso no ente, no cargo e na carreira;

III – Situação funcional: afastamentos, cessões, licenças e demais eventos que interfiram na vida funcional e previdenciária;

IV – Remuneração de contribuição: composição remuneratória, base de cálculo previdenciária, contribuições do segurado e do ente;

V – Informações previdenciárias essenciais: existência de abono de permanência e situação de elegibilidade;

VI – Tempos de contribuição: tempo de contribuição ao RGPS e a outros RPPS, quando houver, com identificação do regime de origem e informação quanto à existência de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), quando aplicável.

Parágrafo único. O RPPS/IPASMA poderá exigir campos adicionais para fins de compensação previdenciária, revisão cadastral e aprimoramento de controles, desde que justificados e compatíveis com o objetivo previdenciário.

CAPÍTULO IV

DOS PRAZOS, PERIODICIDADE E FLUXO DE CORREÇÃO

Art. 6º A disponibilização/remessa mensal das informações deverá ocorrer até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da competência da folha de pagamento.

Art. 7º Alterações cadastrais ou funcionais relevantes deverão ser comunicadas ao RPPS/IPASMA no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da ocorrência do fato gerador, sempre que tais alterações impactarem a base previdenciária ou atuarial.

Art. 8º O RPPS/IPASMA realizará validação técnica mensal dos dados recebidos ou acessados, podendo:

I – apontar inconsistências, omissões, duplicidades ou divergências;

II – requisitar correção e complementação de dados;

III – devolver relatório de inconsistências ao órgão de origem para saneamento.

§ 1º As inconsistências apontadas deverão ser corrigidas pelo órgão responsável no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento do relatório de inconsistências.

§ 2º O saneamento das inconsistências deverá ser comprovado mediante registro em relatório de correção, com indicação do campo ajustado, data, responsável e evidência no sistema, assegurada rastreabilidade.

§ 3º. *O prazo de 10 (dez) dias úteis previsto no § 1º aplica-se exclusivamente a inconsistências detectadas na folha de pagamento mensal, observando-se, para o saneamento da base histórica cadastral, o prazo de até 360 (trezentos e sessenta) dias.*

CAPÍTULO V

DA GOVERNANÇA, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 9º O compartilhamento e acesso às informações observará:

I – as diretrizes da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

II – as normas de segurança da informação aplicáveis;

III – a limitação de finalidade: uso estritamente previdenciário e atuarial.

Art. 10. O IPASMA, em conjunto com os órgãos responsáveis pela gestão de pessoal e tecnologia da informação, deverá manter procedimentos de controle e auditoria dos acessos e remessas, incluindo logs e registro de operações, de modo a garantir integridade, disponibilidade, confidencialidade e rastreabilidade.

CAPÍTULO VI

DA RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 11. O descumprimento injustificado dos prazos e deveres previstos neste Decreto, especialmente quanto à remessa tempestiva, correção de inconsistências e manutenção da integridade dos dados, poderá ensejar



responsabilização administrativa do agente público responsável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

CAPÍTULO VII **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12. *A edição dos leiautes e manuais técnicos pelo RPPS/IPASMA deverá observar as funcionalidades nativas do sistema de gestão integrada (Web).*

Parágrafo único. Os leiautes deverão garantir a rastreabilidade e a fidedignidade das informações exigidas

Art. 13. *Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, estabelecendo-se, contudo, um período de transição técnica de 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura do contrato de implantação do sistema de gestão integrada (Web), para o início da eficácia das obrigações de remessa automatizada e dos fluxos previstos nos Arts. 6º e 8º.*

Alegre/ES, 12 de março de 2026.

NEMROD EMERICK – NIRRÔ
Prefeito Municipal de Alegre

WAGNER DE PINHO PIRES
Secretário Executivo de Administração

JACQUELINE OLIVEIRA DA SILVA
Diretora Presidente do IPASMA



ANEXO ÚNICO

FLUXO OPERACIONAL DE ACESSO, REMESSA, VALIDAÇÃO E SANEAMENTO DE DADOS (RPPS/IPASMA)

Objetivo: padronizar o procedimento mensal de disponibilização/remessa, validação e correção de dados cadastrais, funcionais, financeiros e previdenciários dos segurados ativos vinculados ao RPPS/IPASMA, assegurando integridade, completude, rastreabilidade e tempestividade para fins de gestão previdenciária e avaliação atuarial anual.

Unidades executoras:

I – **Gestão de Pessoas/Recursos Humanos (órgãos de origem)** – geração, atualização e envio/correção dos dados.

II – **IPASMA (Unidade Gestora do RPPS)** – validação técnica, cruzamentos, relatório de inconsistências e consolidação da base.

1. Fluxo Mensal – competência (M)

Competência M (durante o mês)

Atualizações no sistema-fonte pelo RH (órgãos de origem)

- registro/atualização de eventos funcionais, cadastrais e financeiros relevantes
- atualização de campos previdenciários essenciais (incluindo tempo RGPS/outros RPPS, quando aplicável)
- consistência interna dos dados no sistema corporativo

Após o fechamento da folha (competência M)

Consolidação e extração da base pelo RH

- geração do arquivo padronizado / base final (com identificação de competência, data/hora e responsável)
- validação mínima interna (checklist)
- preparação para envio ou disponibilização

Até o 10º dia útil do mês subsequente (M+1)

Disponibilização/remessa ao IPASMA pelo RH

- (a) envio de arquivo padronizado, conforme leiaute definido pelo IPASMA **OU**
- (b) liberação de acesso controlado ao sistema, com perfil específico e registro de logs
- registro formal da disponibilização (protocolo/e-docs ou controle equivalente)

Recepção e validação técnica inicial (M+1)

Conferência pelo IPASMA

- checagem de completude dos campos obrigatórios
- verificação de inconsistências grosseiras (campos zerados/ausentes indevidos,



datas incompatíveis etc.)

→ validação preliminar de integridade do arquivo/base

Cruzamentos e diagnóstico (M+1)

Análise técnica pelo IPASMA

→ cruzamento base cadastral x folha de pagamento

→ identificação de divergências, omissões, duplicidades e inconsistências

→ emissão de **Relatório de Inconsistências**, por órgão/unidade de origem, com priorização de correções

Encaminhamento para saneamento (M+1)

IPASMA encaminha Relatório de Inconsistências ao RH do órgão de origem

→ indicação clara dos registros/campos a corrigir

→ fixação de prazo para saneamento conforme Decreto

Saneamento das inconsistências (M+1)

Correção pelo RH (órgão de origem)

→ correções devem ocorrer no sistema-fonte (vedada correção apenas em planilha “paralela”)

→ registro de responsável, data e evidência de ajuste

→ devolutiva formal ao IPASMA, com base ajustada ou comprovação do saneamento

Até 10 (dez) dias úteis após ciência do Relatório de Inconsistências

Conclusão do saneamento pelo RH e reenvio/revalidação

→ base corrigida disponibilizada ao IPASMA

→ confirmação do saneamento

Validação pós-correção

Encerramento do ciclo pelo IPASMA

→ validação final das correções

→ consolidação da base da competência M

→ registro do status: “corrigido”, “parcialmente corrigido” ou “pendente”

2. Evidências mínimas do fluxo (rastreamento do procedimento)

Para cada competência mensal, deverão ser produzidas e arquivadas evidências mínimas, consistentes com os princípios de rastreabilidade e governança de dados:

I – Registro de envio/disponibilização (RH → IPASMA)

→ competência, data, responsável, canal e protocolo.

II – Relatório de inconsistências (IPASMA)

→ competência analisada, inconsistências identificadas, unidade responsável e prazos.



III – Registro de saneamento (RH)

→ campos corrigidos, data, responsável, evidência (extração/print/log).

IV – Registro de validação (IPASMA)

→ confirmação das correções e pendências remanescentes.

3. Fluxo Excepcional – alterações relevantes fora do ciclo mensal

Ocorrência de alteração funcional/cadastral relevante (ex.: posse, exoneração, averbação de tempo, alteração remuneratória, afastamento de longa duração)

→ RH registra no sistema-fonte na data do evento

→ RH comunica/disponibiliza ao IPASMA em até **10 (dez) dias úteis**

→ IPASMA valida e incorpora às rotinas de consistência.

4. Responsabilização e consequências administrativas

O descumprimento injustificado dos prazos, a omissão de informações, o envio de dados em desconformidade com leiaute/padrões técnicos, bem como a ausência de saneamento das inconsistências apontadas pelo IPASMA, poderá ensejar responsabilização administrativa do agente público responsável, sem prejuízo de outras providências cabíveis, inclusive aquelas relacionadas à regularidade previdenciária do Município.

5. Observação operacional – avaliação atuarial anual

A consolidação final das bases deve garantir tempestividade para realização da avaliação atuarial anual do RPPS, a ser concluída até **31 de março** do exercício subsequente à data focal (**31 de dezembro** do ano anterior), conforme normativos federais aplicáveis ao RPPS, assegurando base saneada e consistente.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

WAGNER DE PINHO PIRES
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO
GSEAD - SEAD - PMAL
assinado em 13/03/2026 09:01:22 -03:00

NEMROD EMERICK
PREFEITO MUNICIPAL
GPREF - GAB - PMAL
assinado em 13/03/2026 11:25:27 -03:00

JACQUELINE OLIVEIRA DA SILVA
DIRETOR DE AUTARQUIA
IPASMA - SEAD - PMAL
assinado em 13/03/2026 11:14:24 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 13/03/2026 11:25:27 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por RHÂNEA MANOEL RIBEIRO (DIRETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - DSAD - SEAD - PMAL)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-3LGQJJ>