

# DIÁRIO OFICIAL

## APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

## ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://buriticupu.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

## PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

## CONTATOS

Tel: 98985188144

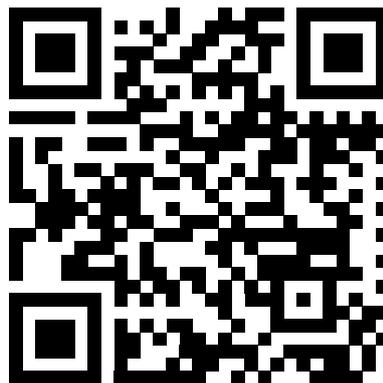
E-mail: [jc\\_ianna@hotmail.com](mailto:jc_ianna@hotmail.com)

## ENDEREÇO COMPLETO

RUA SÃO RAIMUNDO, Nº 01, CEP: 65.393-000 CENTRO-BURITICUPU/MA

## RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Buriticupu



Assinado eletronicamente por:

Joao Carlos Teixeira da Silva

CPF: \*\*\*.597.343-\*\*

em 18/05/2023 00:32:21

IP com nº: 10.0.0.180

[www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1176](http://www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1176)



## SUMÁRIO

### RESOLUÇÃO

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BURITICUPU DO ESTADO DO MARANHÃO (IPSEMB): 001/2023 - RESOLUÇÃO CA/IPSEMB Nº 001/2023

### PORTARIA

NOMEAÇÃO : 031/2023 - PORTARIA/IPSEMB Nº 031, DE 17 MAIO DE 2023

REVOGAÇÃO: 331/2023 - PORTARIA Nº 331/2023 – GAPRE/PMB DE 17 DE MAIO DE 2023

REVOGAÇÃO: 332/2023 - PORTARIA Nº 332/2023 – GAPRE/PMB DE 17 DE MAIO DE 2023

REVOGAÇÃO: 333/2023 - PORTARIA Nº 333/2023 – GAPRE/PMB DE 17 DE MAIO DE 2023

EXONERAÇÃO: 334/2023 - PORTARIA Nº 334/2023 - GAPRE DE 17 DE MAIO DE 2023.

### DECRETO

LUTO OFICIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BURITICUPU/MA: 019/2023 - DECRETO Nº 019/2023, EM 17 DE MAIO DE 2023.

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

PROGRAMA AUXÍLIO-MORADIA: 002/2023 - EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 002 - 2023 - PROGRAMA AUXÍLIO-MORADIA

CONCURSO PUBLICO: 005/2023 - EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 005 - 2023



**GABINETE DO PREFEITO - RESOLUÇÃO - APROVA O REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BURITICUPU DO ESTADO DO MARANHÃO (IPSEMB): 001/2023****RESOLUÇÃO CA/IPSEMB Nº 001/2023**

*Aprova o regimento interno do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Buriticupu do Estado do Maranhão (IPSEMB), e dá outras providências.*

**O CONSELHO ADMINISTRATIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BURITICUPU DO ESTADO DO MARANHÃO (IPSEMB)**, em reunião realizada em 16 de maio de 2023, no uso das atribuições que a Lei lhe confere, em especial o artigo 4º da Lei Complementar nº 499/2022, e

**CONSIDERANDO** o disposto no §2º, do art. 3º da Lei Complementar nº 499/2022;

**CONSIDERANDO** o acatamento aos princípios que regem a administração pública, notadamente o da legalidade, moralidade, da publicidade e da eficiência;

**CONSIDERANDO** por fim, a Deliberação do Conselho de Administração de 00 de mês de 2022.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Fica aprovado o regimento interno do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Buriticupu do Estado do Maranhão (IPSEMB), sem alterações aprovadas pelo Conselho Administrativo, na forma do Anexo Único deste Ato Normativo.

**Art. 2º** Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando -se as disposições em contrário.

Buriticupu/MA, terça-feira, 16 de maio de 2023

**Ana Paula Lima dos Santos**  
Presidente do Conselho Administrativo do IPSEMB  
Portaria 079/2022 – GAPRE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU DO ESTADO DO MARANHÃO****REGIMENTO INTERNO DO IPSEMB**

*Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Buriticupu do Estado do Maranhão (IPSEMB)*

**BASE LEGAL:**

- Lei Municipal nº 118/2005 de 02 de setembro de 2005;
- Lei Municipal nº 171/2007 19 de dezembro de 2007;
- Lei Complementar Municipal nº 172/2007 19 de dezembro de 2007;
- Lei Complementar Municipal nº 501/2022 de 13 de maio de 2022;
- Lei Municipal nº 499/2022, de 26 de abril de 2022.

Buriticupu-MA  
2023

**REGIMENTO INTERNO DO IPSEMB****SUMÁRIO**

<b><u>CAPÍTULO I – FINALIDADE</u></b> .....	<b><u>4</u></b>
<b><u>CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO</u></b> .....	<b><u>4</u></b>
<b><u>CAPÍTULO III – PRINCÍPIOS, MISSÃO, VALORES, VISÃO</u></b> .....	<b><u>5</u></b>
<b><u>SECÃO I – PRINCÍPIOS</u></b> .....	<b><u>5</u></b>
<b><u>SECÃO II – MISSÃO</u></b> .....	<b><u>7</u></b>
<b><u>SECÃO III – VALORES</u></b> .....	<b><u>7</u></b>

Assinado eletronicamente por: Joao Carlos Teixeira da Silva - CPF: \*\*\*.597.343-\*\* em 18/05/2023 00:32:21 - IP com nº: 10.0.0.180  
Autenticação em: [www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1176](http://www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1176)



<u>SECÃO IV – VISÃO .....</u>	<u>7</u>
<u>CAPÍTULO V – DA ESTRUTURA .....</u>	<u>7</u>
<u>CAPÍTULO V – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE GESTÃO DELIBERATIVA, CONSULTIVO E DE FISCALIZAÇÃO .....</u>	<u>10</u>
<u>SECÃO I – CONSELHO ADMINISTRATIVO – CA.....</u>	<u>10</u>
<u>SECÃO II – CONSELHO FISCAL – CF .....</u>	<u>15</u>
<u>SECÃO III – COMITÊ DE INVESTIMENTO .....</u>	<u>20</u>
<u>SECÃO IV – DIRETORIA EXECUTIVA – DIREX.....</u>	<u>23</u>
<u>CAPÍTULO VI – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR .....</u>	<u>26</u>
<u>SECÃO I – DA PRESIDÊNCIA DO IPSEMB.....</u>	<u>26</u>
<u>SECÃO II – DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E GESTÃO DE RECURSOS ....</u>	<u>28</u>
<u>SECÃO III – DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E GESTÃO PATRIMONIAL.....</u>	<u>29</u>
<u>SECÃO IV – DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA .....</u>	<u>30</u>
<u>SECÃO V – DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO .....</u>	<u>31</u>
<u>SECÃO VI – DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO .....</u>	<u>32</u>
<u>CAPÍTULO VII – DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO .....</u>	<u>33</u>
<u>SECÃO I – DO COORDENADOR DE DIVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS .....</u>	<u>33</u>
<u>SECÃO II – DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA .....</u>	<u>34</u>
<u>SECÃO III – DOS DEMAIS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO .....</u>	<u>35</u>
<u>CAPÍTULO VIII – DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES .....</u>	<u>35</u>
<u>SECÃO I – QUADRO DE PESSOAL EFETIVO .....</u>	<u>35</u>
<u>SECÃO II – QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS .....</u>	<u>36</u>
<u>CAPÍTULO IX – DAS SUBSTITUIÇÕES .....</u>	<u>37</u>
<u>CAPÍTULO X – DAS DECLARAÇÕES AOS VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO GERAL .....</u>	<u>37</u>
<u>CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....</u>	<u>38</u>

## CAPÍTULO I – FINALIDADE

**Art. 1º.** O Regime Próprio de Previdência Social do Município de Buriticupu/MA de que trata o **art. 40 da Constituição Federal**, foi instituído através da **Lei Municipal nº 118/2005**, de 05 de setembro de 2005 e reestruturado pela **Lei Complementar Municipal nº 501/2022**, de 13 de maio de 2022.

**Parágrafo Único.** O Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, abrangerá os Poderes, Órgãos, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas, todas no âmbito municipal, que serão responsáveis, na forma do § 20 do art. 40 da Constituição Federal pelo seu financiamento mediante as formas de custeio previstas na Lei Complementar Municipal nº 501/2022, e visa dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos os servidores públicos municipais efetivos e estáveis, seus beneficiários e compreende um conjunto de benefícios que atendam às finalidades de garantir meios de subsistência nos eventos de incapacidade laboral permanente, idade avançada e morte na proteção à família.

## CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO

**Art. 2º.** O Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, será administrado pela Unidade Gestora única denominada de Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Buriticupu - IPSEMB, com sede e foro na cidade de Buriticupu/MA, com prazo de duração indeterminado, autonomia administrativa, financeira, orçamentária e patrimônio próprio, caracteriza-se como o órgão responsável pela administração do regime previdenciário, observado, no que couber, o disposto no art. 71 da Lei Federal nº 4.320/1964.

**Parágrafo Único.** É vedada a existência de mais de uma unidade gestora do regime próprio de previdência e da atribuição de responsabilidade ou obrigação estranhas a sua finalidade.

**Art. 3º.** O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Buriticupu do Estado do Maranhão (IPSEMB), foi criado pela Lei Municipal nº 118, de 02 de setembro de 2005 e reestruturado pela Lei Complementar nº 501/2022, de 13 de maio de 2022, para atuar como Unidade Gestora única do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Buriticupu do Estado do Maranhão (RPPS), tendo por finalidade gerir, planejar, coordenar e supervisionar a execução e o controle da previdência dos servidores públicos municipais.



## CAPÍTULO III – PRINCÍPIOS, MISSÃO, VALORES, VISÃO

### SEÇÃO I – PRINCÍPIOS

**Art. 4º.** O Regime Próprio de Previdência Social - RPPS obedecerá aos seguintes princípios:

I - Vinculação na utilização dos recursos previdenciários, sendo vedadas:

- a) A utilização de recursos financeiros destinados à taxa de administração sem a estrita observância dos limites estabelecidos pela lei complementar municipal 501/2022 e pela legislação federal aplicável à espécie;
- b) A utilização de recursos do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS para fins de assistência médica e financeira de qualquer espécie;
- c) A realização de empréstimos de qualquer natureza que envolva a utilização de recursos previdenciários pertencentes ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS seja à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios e suas respectivas entidades da Administração Pública Indireta, salvo aqueles autorizados em Lei.

II - Solidariedade, mediante contribuição dos entes patronais, dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas para o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

III - Equilíbrio financeiro e atuarial, mediante a adoção de técnicas de gestão que garantam a equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS em cada exercício financeiro, bem como a adoção de critérios atuariais que propiciem a manutenção de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente em longo prazo;

IV - Vedação de criação, majoração ou extensão de qualquer benefício ou serviço previdenciário sem que haja a demonstração e criação da correspondente fonte de custeio total;

V - Representatividade, mediante a participação dos entes patronais, dos servidores ativos e inativos na instância de decisão em que os seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação;

VI - Publicidade, mediante a garantia de pleno acesso aos segurados e ao público, das informações relativas à gestão do regime, inclusive por meio da rede mundial de computadores, de informações atualizadas sobre as receitas e despesas do regime, sobre a gestão dos benefícios previdenciários, bem como de outros dados pertinentes a gestão do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

VII - Separação dos recursos previdenciários e da contabilidade em relação ao ente Federativo;

VIII - Segurança, rentabilidade e prudência na aplicação dos recursos previdenciários;

IX - Universalidade de participação no plano de benefícios previdenciários previsto na lei complementar municipal 501/2022, mediante contribuição;

X - Subsidiariedade das normas aplicáveis ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS;

XI - Diversidade da base de financiamento do regime;

XII - Sujeição aos órgãos de fiscalização e controle;

XIII - Responsabilidade pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

XIV - Observância irrestrita das normas de conduta ética previstas lei municipal 171/2007, lei complementar municipal 172/2007, lei complementar municipal 501/2022, lei complementar municipal 502/2022, e na lei municipal 499/2022.

### SEÇÃO II – MISSÃO

**Art. 5º.** Gerir, planejar, coordenar e supervisionar a execução e o controle dos benefícios e recursos do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Buriticupu do Estado do Maranhão, de forma acessível e com qualidade, promover a educação previdenciária e buscar o equilíbrio financeiro e atuarial.

### SEÇÃO III – VALORES

**Art. 6º.** Buscar ser referência em excelência na gestão previdenciária no Nordeste, com foco em inovação, diversidade e sustentabilidade.

### SEÇÃO IV – VISÃO

**Art. 7º.** Respeito, comprometimento, proatividade e ética.

## CAPÍTULO V – DA ESTRUTURA

**Art. 8º.** Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, o IPSEMB possui a seguinte estrutura administrativa organizacional:

### I. Órgãos Colegiados de Gestão Deliberativa, Consultivo e de Fiscalização



1. Conselho Administrativo – CA;
2. Conselho Fiscal – CF;
3. Comitê de Investimento;
4. Diretoria Executiva – DIREX.

## II. Órgãos de Administração Superior

1. Presidência
2. Diretoria do Departamento Financeiro e Gestão de Recursos
3. Diretoria do Departamento Administrativo e Gestão Patrimonial
4. Diretoria do Contabilidade e Gestão Orçamentária
5. Diretoria de Controle Interno
6. Diretoria do Departamento Jurídico

## III. Órgãos de Assessoramento Direto

1. Coordenação de Divisão de Benefícios previdenciários
2. Coordenação de Divisão de Serviços e Compensação previdenciária
3. Assessoria da Divisão de Benefícios previdenciários
4. Assessoria do Departamento Financeiro
5. Assessoria do Departamento Administrativo
6. Assessoria de Tecnologia da Informação

## IV. Cargos e suas atribuições

1. Quadro de pessoal efetivo
2. Quadro de cargos comissionados

## V. Organograma

**Prefeitura Municipal de Buriticupu**

**IPSEMB**

**Conselho Administrativo - CA**

**Diretoria Executiva - DIREX**

**Conselho Fiscal - CF  
Presidência**

**Pregoeiro  
Comissão de contratação**

**Comitê de Investimento**

**Diretoria do Departamento Financeiro e Gestão de Recursos  
Diretoria do Departamento Jurídico**

**Assessoria do Departamento Financeiro  
Diretoria do Contabilidade e Gestão Orçamentária**

**Diretoria do Departamento Administrativo e Gestão Patrimonial  
Diretoria de Controle Interno**

**Assessoria do Departamento Administrativo  
Coordenação de Divisão de Serviços e Compensação previdenciária  
Assessoria de Tecnologia da Informação  
Coordenação de Divisão de Benefícios previdenciários**

**Assessoria da Divisão de Benefícios previdenciários**



**CAPÍTULO V – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE GESTÃO DELIBERATIVA, CONSULTIVO E DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 9º.** Os Órgãos integrantes da estrutura básica do IPSEMB possuem as seguintes composições e atribuições, com base na Lei nº 499/2022, de 26 de abril de 2022:

**SEÇÃO I – CONSELHO ADMINISTRATIVO – CA**

**Art. 10º.** O Conselho Administrativo é órgão colegiado superior de gestão deliberativa, integrado por 07 (sete) conselheiros titulares e respectivos suplentes, escolhidos dentre pessoas com formação superior e de reconhecida capacidade em seguridade, administração, economia, finanças ou direito.

§ 1º. Integram o Conselho Administrativo:

- I - 02 (dois) representantes do Poder Executivo;
- II - 02 (dois) representantes do Poder Legislativo;
- III - 02 (dois) representantes dos servidores ativos;
- IV - 01 (um) representante dos inativos e pensionistas.

§ 2º. Os membros titulares e respectivos suplentes do Conselho Administrativo serão designados por ato do Chefe do Poder Executivo e escolhidos da seguinte forma:

- I - Os representantes do Executivo e do Legislativo serão indicados pelos respectivos Poderes, sendo que o Presidente do Conselho será escolhido através de votação entre seus pares titulares, por maioria simples;
- II - Os representantes dos servidores ativos serão escolhidos através de processo eletivo, coordenado pelos sindicatos ou associações correspondentes, e na falta destes, pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III - Os representantes dos inativos e pensionistas serão escolhidos através de processo eletivo, coordenado pelo sindicato ou associação correspondente, e na falta destes, pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Buriticupu - IPSEMB.

§ 3º. O Presidente do IPSEMB é membro nato do Conselho, sendo um dos representantes do Poder Executivo e seu suplente será o Diretor do Departamento de Serviços Administrativos do IPSEMB;

§ 4º. Ao Presidente do Conselho Administrativo incumbe, além das atribuições estabelecidas em regulamento e/ou regimento interno, convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho, cabendo -lhe, além do voto pessoal, o de qualidade.

§ 5º. Perderá o mandato o conselheiro que faltar, sem justificativa, a três reuniões consecutivas ou a cinco intercaladas, ou que mantiver conduta incompatível com o decoro, a critério da maioria absoluta dos conselheiros.

§ 6º. Os conselheiros terão mandato de 02 (dois) anos, admitida a recondução, limitada ao máximo de 02 (dois) mandatos consecutivos, e somente poderão ser substituídos, no curso do mandato, em decorrência de renúncia, decisão judicial transitada em julgado ou de decisão definitiva em processo administrativo disciplinar.

**Art. 11º.** O Conselho Administrativo reunir-se-á, ordinariamente, em sessões bimestrais e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por pelo menos três de seus membros, com antecedência mínima de cinco dias.

**Parágrafo Único.** As reuniões do Conselho serão registradas em atas e arquivadas em pastas individualizadas e encadernadas ao término do período de cada gestão.

**Art. 12º.** As decisões do Conselho Administrativo serão tomadas por maioria, exigido o quórum mínimo de quatro membros.

**Parágrafo único.** Na ausência de quórum, o início dos trabalhos se postergará por 30 minutos e, ao persistir a situação, será determinada lavratura de ata pelos conselheiros presentes, registrando -se a ocorrência e determinando nova data para a reunião.

**Art. 13º.** São direitos dos membros do Conselho de Administração:

- I – Participar com direito a voto das reuniões do colegiado;
- II – Subscrever a ata de reunião ordinária ou extraordinária de que tenha participado e solicitar ao Presidente do Colegiado a realização de retificações que se mostrem necessárias;
- III – Submeter, ao Presidente do Conselho, questões de ordem relativas ao funcionamento das reuniões do Conselho, bem como ao procedimento relativo à discussão e votação das matérias submetidas ao Plenário;
- IV – Externar suas opiniões na etapa de discussão das matérias que serão colocadas em votação;
- V – Votar livremente e de acordo com suas convicções pessoais sobre a matéria posta sob deliberação, efetuando, a seu critério, declaração de voto a ser inserida em ata, com a justificativa do posicionamento assumido;
- VI – Apresentar formalmente e por escrito, propostas sobre assuntos de competência do Conselho a serem discutidas, sujeitas à colocação em pauta pela mesa diretora;
- VII – Conceder, quando estiver com a palavra e com a autorização da Presidência, apartes aos demais membros do Conselho nos limites deste regimento;
- VIII – Encaminhar, por meio do Presidente, solicitação de esclarecimentos para a Diretoria Executiva sobre as matérias submetidas à análise e deliberação do Conselho;
- IX – Pedir licença de sua função de conselheiro conforme legislação pertinente.



**Art. 14º.** São obrigações do Conselheiro:

- I – Desempenhar os encargos que lhe foram designados, não se escusando deles, exceto por motivo justificado, que será apreciado pelo Conselho de Administração;
- II – Ser depositário fiel, para efeitos legais e administrativos, de processos, papéis, documentos e outros expedientes, com vista para estudos ou pareceres;
- III – Disseminar ao restante dos membros conhecimentos adquiridos em congressos, cursos e seminários quando os realizar como representante do Conselho de Administração do IPSEMB;
- IV – Comunicar ao Presidente do Conselho de Administração, para providências deste, quando, por justo motivo, não puder comparecer às sessões.

**Art. 15º.** Compete ao Conselho Administrativo:

- I - Velar pelos compromissos, diretrizes e objetivos da instituição, buscando, de forma constante e permanente, a excelência e qualidade no encaminhamento, solução e execução das matérias levadas a seu exame ou que lhe são pertinentes, buscando assegurar, em suas decisões, opiniões, votos e atos, a efetividade, o êxito e a garantia de perenidade do IPSEMB;
- II - Deliberar acerca das políticas relativas à gestão do RPPS;
- III - Emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos recursos previdenciários, com apoio dos órgãos do IPSEMB;
- IV - Conhecer os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas;
- V - Atuar como última instância deliberativa, em âmbito administrativo, relativa à gestão do RPPS e à aplicação da legislação previdenciária;
- VI - Deliberar sobre a adesão a programas de certificações institucionais, bem como o respectivo nível de aderência;
- VII - Deliberar sobre outros assuntos de interesse do IPSEMB, conforme definido no Regimento Interno.

**Art. 16º.** Compete ao (a) Presidente do Conselho de Administração:

- I – Observar e fazer observar o cumprimento das normas previstas no regimento interno;
- II – Zelar pelas prerrogativas legais do Conselho;
- III – Dar cumprimento às deliberações do Conselho;
- IV – Exercer a direção administrativa e presidir os trabalhos das reuniões do Conselho;
- V – Submeter à deliberação do Conselho as matérias de sua competência;
- VI – Abrir, dirigir e encerrar os trabalhos do Conselho;
- VII – Proceder à verificação do quórum no início e no decorrer dos trabalhos;
- VIII – Conhecer e dar conhecimento ao colegiado da correspondência e demais documentos encaminhados ao Conselho;
- IX – Despachar expedientes, requerimentos e documentos correlatos de qualquer natureza dirigidos ao Conselho, determinando sua distribuição aos membros do colegiado para deliberação;
- X – Convocar reuniões ordinárias, segundo calendário de reuniões definido pelo Conselho de Administração, e reuniões extraordinárias previstas na Lei Complementar Municipal 499/2022 e deste regimento;
- XI - Determinar a leitura da ata da sessão anterior e a realização, em seu texto, de retificações, supressões ou aditamentos, quando se mostrarem necessárias, mediante consulta ao colegiado na hipótese de dúvida;
- XII – Fazer constar em ata de reunião os assuntos deliberados e votos que nela tenham ocorrido e capacitações realizadas pelos conselheiros;
- XIII – Conceder a palavra ao Conselheiro, pela ordem, mediante solicitação;
- XIV – Decidir as questões de ordem formuladas pelos membros do Conselho;
- XV – Colocar em discussão e votação matérias constantes da Ordem do Dia e proclamar os resultados e deliberações pertinentes;
- XVI - Orientar e dirigir os debates, zelando pela ordem e pelo bom andamento dos trabalhos do Conselho nos termos deste regimento;
- XVII – Proclamar voto de desempate caso seja necessário;
- XVIII – Convidar, convocar ou autorizar a presença de pessoas nas reuniões que possam colaborar com as matérias em pauta;
- XIX – Exercer a representação do Conselho;
- XX – Requisitar, quando necessário, o auxílio do Conselho Fiscal, dos órgãos técnicos do IPSEMB e/ou privados que prestem serviços para a autarquia;
- XXI – Decidir sobre o deferimento dos pedidos de licença dos Conselheiros;
- XXII – Subscrever as atas das sessões do Conselho;
- XXIII – Ser signatário dos documentos cuja obrigatoriedade lhe foi atribuída pelos órgãos fiscalizadores e supervisores;
- XXIV – Adequar a agenda das reuniões aos prazos dos documentos obrigatórios exigidos pelos órgãos supervisores das entidades previdenciárias;
- XXV – A seu critério, deferir pedido de vista sobre matéria submetida à deliberação do colegiado;
- XXVI – Suspender os trabalhos das sessões do colegiado e retomá -los em outra data, caso se faça necessário;
- XXVII – Reunir-se com o Presidente do Conselho Fiscal e Presidente da IPSEMB para propor alterações no regimento;
- XXVIII – Oficiar o Conselho Fiscal ou a Diretoria Executiva sobre as decisões, questionamentos ou temas pendentes de esclarecimentos;
- XXIX – Deferir sobre a colocação de assuntos extra pauta na ordem do dia;



XXX – Presidir a mesa diretora;  
XXXI – Exercer as demais competências previstas em lei, regulamento ou por este regimento.  
Competências do Vice-Presidente do Conselho de Administração.  
**Art. 17.** Compete ao (a) Vice-Presidente do Conselho de Administração:  
I – Substituir o (a) Presidente em suas ausências e impedimentos;  
II – Auxiliar o (a) Presidente no exercício das atribuições de competência previstas no artigo Anterior;  
III – Subscrever as atas das sessões do Conselho;  
IV – Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente;  
V – Exercer as demais competências previstas em lei, regulamento ou por este regimento.  
**Art. 18º.** O Conselho Administrativo terá seu funcionamento definido em Regimento Interno.

## SEÇÃO II – CONSELHO FISCAL – CF

**Art. 19.** O Conselho Fiscal é órgão colegiado de fiscalização, integrado por 03 (três) conselheiros titulares e respectivos suplentes, com qualificação superior, para mandato de 02 (dois) anos, admitida uma única recondução.

§ 1º. Integram o Conselho Fiscal:  
I - 01 (um) representante do Poder Executivo, que será o Presidente;  
II - 01 (um) representante do Poder Legislativo;  
III - 01 (um) representante dos servidores segurados ativos, inativos e pensionistas, escolhido por processo eletivo, coordenado pelos sindicatos ou associações correspondentes e, na falta destes, pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento .  
§ 2º. O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, em sessões semestrais, e, extraordinariamente, a qualquer tempo, com a presença da maioria absoluta dos conselheiros, e deliberará pela maioria absoluta dos presentes.  
§ 3º. Os membros titulares e respectivos suplentes do Conselho Fiscal serão designados por ato do Chefe do Poder Executivo.  
§ 4º. Perderá o mandato o conselheiro indicado que faltar, sem justificativa, a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) intercaladas, ou que mantiver conduta incompatível com o decore, a critério da maioria absoluta dos conselheiros.

**Art. 20.** Compete ao Conselho Fiscal:  
I - Aprovar seu Regimento Interno;  
II - Emitir parecer prévio, antes de encaminhamento ao Conselho Administrativo, sobre:  
a) os balanços mensais;  
b) as contas anuais da IPSEMB;  
c) os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável à previdência funcional;  
d) os assuntos de natureza econômico-financeira e contábil que lhes sejam submetidos pelo Conselho Administrativo ou pela Diretoria Executiva;  
e) a regulamentação do Plano de Aplicações;  
f) a regularidade das operações de aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis, assim como a aceitação de doações com encargo;  
g) as demais matérias que lhe forem submetidas.  
III - Comunicar à Diretoria Executiva os fatos relevantes que apurar no exercício de suas atribuições.

**Parágrafo Único.** No desempenho de suas funções, o Conselho Fiscal poderá examinar livros e documentos, assim como, em sendo necessário, indicar, justificadamente, a contratação de perito independente.

**Art. 21º.** São direitos dos membros do Conselho Fiscal:  
I – Externar suas opiniões na etapa de discussão das matérias que serão colocadas em votação;  
II – Votar livremente e de acordo com suas convicções pessoais sobre a matéria posta sob deliberação, efetuando, a seu critério, declaração de voto a ser inserida na ata, com a justificativa do posicionamento assumido;  
III – Conceder, quando estiver com a palavra e com a autorização da Presidência do conselho Fiscal, apartes aos demais membros do conselho Fiscal, nos limites deste Regimento;  
IV – Pedir licença de sua função de conselheiro conforme legislação pertinente;  
V – Requerer votação de matéria em regime de urgência.

**Art. 22º.** São deveres dos membros do Conselho Fiscal:  
I – Participar com direito a voto das reuniões do colegiado;  
II – Propor planos de trabalho;  
III – Subscrever a ata de reunião ordinária ou extraordinária de que tenha participado da reunião e solicitar ao Presidente do Conselho Fiscal a realização de retificações que se mostrem necessárias;  
IV – Submeter à Presidência do Conselho Fiscal, questões de ordem relativas ao funcionamento das reuniões do órgão colegiado, bem como ao procedimento relativo à discussão e votação das matérias submetidas ao Plenário;  
V – Desempenhar os encargos que lhe foram designados, não se escusando deles, exceto por motivo justificado, que será apreciado pelo Conselho Fiscal;  
VI – Participar das comissões ou grupos de trabalho para as quais forem designados, manifestando -se a respeito das matérias em



discussão;

VII - Desempenhar outras incumbências que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Conselho;

VIII – Propor a criação de comissões ou grupos de trabalho;

IX – Apresentar dentro do prazo estabelecido, pareceres que lhes forem solicitados;

X – Solicitar esclarecimentos da Diretoria Executiva sobre as matérias submetidas à análise e deliberação do conselho Fiscal;

XI – Ser depositário fiel, para efeitos legais e administrativos, de processos, papéis, documentos e outros expedientes, com vista para estudos ou pareceres;

XII – Disseminar ao restante dos membros conhecimentos adquiridos em congressos, cursos e seminários quando os realizar como representante do Conselho Fiscal;

XIII – Comunicar ao Presidente do Conselho Fiscal, para providências deste, quando, por justo motivo, não puder comparecer às reuniões.

**Art. 23.** Compete ao Presidente do Conselho Fiscal:

I – Observar e fazer cumprir as normas previstas neste regimento interno;

II – Zelar pelas prerrogativas legais do Conselho Fiscal;

III – Dar cumprimento às deliberações do Conselho Fiscal;

IV – Exercer a direção administrativa e presidir os trabalhos das reuniões do Conselho Fiscal;

V – Submeter à deliberação do conselho as matérias de sua competência;

VI – Abrir, dirigir e encerrar os trabalhos do Conselho Fiscal;

VII – Proceder à verificação do quórum no início e no decorrer dos trabalhos;

VIII – Conhecer e dar conhecimento ao colegiado da correspondência e demais documentos encaminhados ao Conselho Fiscal;

IX – Despachar expedientes, requerimentos e documentos correlatos de qualquer natureza dirigidos ao Conselho, determinando sua distribuição aos membros do colegiado para conhecimento e deliberação;

X – Convocar reuniões ordinárias, segundo calendário de reuniões pré -definido pelo Conselho Fiscal, por meio de publicação no Diário Oficial do Município;

XI – Convocar reuniões extraordinárias nos termos deste regimento;

XII – Determinar a leitura da ata da sessão anterior e a realização, em seu texto, de retificações, supressões ou aditamentos, quando se mostrarem necessárias, consultando o colegiado na hipótese de dúvida;

XIII – Fazer constar em ata de reunião, os fatos, declarações e votos que nela tenham ocorrido nos termos deste regimento;

XIV – Conceder a palavra ao Conselheiro, pela ordem, mediante solicitação;

XV – Decidir as questões de ordem formuladas pelos membros do Conselho;

XVI – Colocar em discussão e votação as matérias constantes da Ordem do Dia e proclamar o seu resultado;

XVII – Orientar e dirigir os debates, zelando pela ordem e pelo bom andamento dos trabalhos do Conselho nos termos deste Regimento;

XVIII – Anunciar o resultado das votações e decisões tomadas pelo Conselho;

XIX – Proclamar voto de desempate nas deliberações;

XX – Convocar ou autorizar a presença de pessoas nas reuniões que de alguma forma possam prestar esclarecimentos pertinentes às matérias em pauta;

XXI – Requisitar documentos para o desempenho de suas atribuições, junto à Presidência da autarquia;

XXII – Representar o Conselho Fiscal, podendo designar outro membro para fazê -lo no caso de sua impossibilidade;

XXIII – Requisitar, quando necessário, o auxílio do Conselho Fiscal, dos órgãos técnicos do IPSEMB e/ou privados que prestem serviços para a autarquia;

XXIV – Subscrever as atas das sessões do Conselho;

XXV – Exercer as demais competências previstas em lei, regulamento ou por este Regimento;

XXVI – Comunicar ao Presidente do IPSEMB as vacâncias que vierem ocorrer no órgão colegiado para os procedimentos de convocação dos suplentes;

XXVII – Reunir-se com o Presidente do Conselho de Administração e Presidente do IPSEMB para deliberar sobre alterações no regimento.

**Parágrafo Único.** O substituto legal do Presidente nas suas ausências e impedimentos temporários é seu suplente.

**Art. 24.** Na hipótese de afastamento, licença ou perda de mandato de Conselheiro, será convocado seu suplente mediante o seguinte procedimento:

a. Presidente do Conselho comunica, em até 48 horas, por escrito o afastamento do Conselheiro ao Presidente do IPSEMB;

b. O Presidente do IPSEMB convoca o suplente, que deve tomar posse no prazo de 5 dias corridos.

**Art. 25.** Na hipótese de ocorrência de impossibilidade definitiva do exercício da função por parte de membro titular do Conselho Fiscal, o suplente assumirá a função até a conclusão do mandato.

**Art. 26.** Para instalação da sessão, será exigido quórum de 3 (três) membros.

**Parágrafo único.** Na ausência de quórum, o início dos trabalhos se postergará por 30 minutos e, ao persistir a situação, será determinada lavratura de ata pelos conselheiros presentes, registrando -se a ocorrência e determinando nova data para a reunião.



**Art. 27.** Tomados, registrados e contados os votos, caberá ao Presidente em exercício proclamar o resultado da votação que constará expressamente em ata nos termos deste regimento.

### SEÇÃO III – COMITÊ DE INVESTIMENTO

**Art. 28.** Compete ao Comitê de Investimentos examinar e deliberar sobre propostas de Investimentos, desinvestimento e redirecionamento de recursos, além de acompanhar e avaliar o desempenho dos investimentos realizados, com base em relatórios elaborados pela assessoria de investimentos do IPSEMB.

§ 1º. Integram o Comitê de Investimentos:

I - O Presidente do IPSEMB;

II - O Diretor do Departamento Financeiro e Gestão de Recursos do IPSEMB, que será seu Presidente;

III - Um servidor municipal, especialista em mercado de capitais, gestão ou finanças públicas, designados pelo Presidente do IPSEMB.

§ 2º. Será exigido que todos os integrantes do Comitê de Investimentos tenham sido aprovados em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais.

§ 3º. Regulamento específico definirá as normas de organização e atuação do Comitê de Investimentos.

§ 4º. Os atuais integrantes do Comitê de Investimentos serão reconduzidos e terão mandato de 02 (dois) anos, admitida uma única recondução.

**Art. 29º.** O Comitê de Investimentos, além de observar na gestão dos recursos do IPSEMB e as obrigações previstas na Resolução do CMN que dispõe sobre a aplicação dos recursos dos RPPS, deve:

I - Propor, anualmente, a política de investimentos, bem como eventuais revisões, submetendo -as à Diretoria, para posterior encaminhamento e aprovação pelo Conselho Administrativo;

II - Acompanhar o desempenho obtido pelos investimentos, em consonância com a política de investimentos, bem como com os limites de investimentos e diversificações estabelecidos na Resolução CMN nº 4.963, de 25 de novembro de 2021 e suas alterações;

III – Alocar taticamente os investimentos, em consonância com a política de investimentos, o cenário macroeconômico, e as características e peculiaridades do passivo;

IV – Selecionar opções de investimentos, verificando as oportunidades de ingressos e resgates dos investimentos;

V - Manter uma gestão de ativos em consonância com a legislação em vigor, restrições e diretrizes contidas na política de investimentos, e que atenda aos mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência;

VI – Determinar uma política de taxas e corretagens, considerando os custos e serviços envolvidos;

VII - Selecionar gestores, corretoras de valores e outros prestadores de serviços diretamente ligados à atividade de administração de recursos;

VIII - Disponibilizar à Diretoria Executiva:

a) Informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões, no prazo de trinta dias, contados da data de sua aprovação;

b) Informações contidas nos formulários APR - Autorização de Aplicação e Resgate, no prazo de até trinta dias, contados da respectiva aplicação ou resgate;

c) Composição da carteira de investimentos do RPPS, no prazo de até trinta dias após o encerramento do mês;

d) Informações relativas ao processo de credenciamento de instituições para receber as aplicações dos recursos do RPPS;

e) Relação das entidades credenciadas para atuar com o RPPS e respectiva data de atualização do credenciamento.

**Art. 30.** O Comitê de Investimentos reunir-se-á em sessões ordinárias mensais ou, extraordinárias, a qualquer tempo quando convocado por seu Presidente ou por solicitação de, no mínimo, 02 (dois) de seus membros.

**Parágrafo único.** Suas reuniões serão secretariadas por um de seus membros registradas em atas, arquivadas em pastas individualizadas e encadernadas ao término do período de cada gestão.

### SEÇÃO IV – DIRETORIA EXECUTIVA – DIREX.

**Art. 31.** A Diretoria Executiva tem a seguinte composição:

I - Presidente;

II - Diretor do Departamento Financeiro e Gestão de Recursos;

III - Diretor do Departamento de Serviços Administrativos;

IV - Diretor do Departamento de Contabilidade e Gestão Orçamentária;

V - Diretor do Departamento Jurídico;

VI - Diretor de Controle Interno.

§ 1º. O Presidente será nomeado pelo Prefeito e os demais membros por ato do Presidente do IPSEMB.

§ 2º. Enquanto não ocorrer a nomeação, serão automaticamente prorrogados os mandatos dos diretores em exercício.

§ 3º. A maioria dos membros da Diretoria Executiva deverão possuir formação superior, com formação ou especialização em área compatível com a atribuição exercida, nos termos do art. 30 desta Lei.

**Art. 32.** São atribuições do Diretor Presidente:



- I - Promover a administração geral do IPSEMB cumprindo e fazendo cumprir as normas previstas nas leis municipais e na legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS;
- II - Coordenar e dirigir todas as atividades de execução a serem desenvolvidas no ambiente organizacional do IPSEMB;
- III - Representar o IPSEMB ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e nas suas relações com terceiros;
- IV - Realizar a consolidação e o fechamento do relatório mensal de atividades da Diretoria Executiva e encaminhá -lo ao Conselho Fiscal;
- V - Cumprir estritamente as normas previstas no Regimento Interno do IPSEMB, complementando -o, se necessário, na hipótese da existência de lacunas, mediante a edição de normas que tratem da fixação de atribuições aos seus órgãos no âmbito da Diretoria Executiva;
- VI - Estabelecer e publicar os parâmetros e diretrizes gerais de funcionamento do IPSEMB mediante a publicação de atos normativos internos;
- VII - Praticar todos os atos de administração de pessoal do IPSEMB sob qualquer regime de trabalho, excepcionados os atos de nomeação a cargo do Prefeito Municipal nos termos da Lei Complementar Municipal 499/2022;
- VIII - Supervisionar o encaminhamento ao Ministério da Previdência Social dos relatórios e demais documentos aptos a demonstrar o cumprimento da legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS com vistas à manutenção da regularidade do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;
- IX - Encaminhar, até o início do mês de julho de cada ano, a Proposta Orçamentária Anual da do IPSEMB para apreciação do Conselho de Administração;
- X - Determinar a realização de auditorias;
- XI - Assegurar a qualidade do atendimento aos segurados e seus beneficiários;
- XII - Convocar as reuniões da Diretoria Executiva, estabelecer a pauta e dirigi -las;
- XIII - Proporcionar ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal os meios necessários para seu funcionamento;
- XIV - Autorizar os atos de delegação de atribuições das Gerências, podendo estabelecer a alçada máxima para a gerência delegada;
- XV - Deferir, atualizar e cancelar os pedidos de benefícios previdenciários;
- XVI - Fornecer os documentos que lhe sejam requisitados pelo Conselho de Administração e pelo Conselho Fiscal;
- XVII - Prestar as informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo;
- XVIII - Enviar as avaliações atuariais anuais ao Ministério da Previdência Social, após regular aprovação por parte do Conselho de Administração;
- XIX - Encaminhar ao órgão competente da Administração Pública Direta, os processos administrativos de índole disciplinar para regular apuração e aplicação da sanção cabível, nos termos do Estatuto do Servidor Público do Município de Buriticupu;
- XX - Dar cumprimento às deliberações do Conselho de Administração e às orientações ou correções sugeridas pelo Conselho Fiscal, desde que pertinentes no que se refere ao aperfeiçoamento da gestão e desde que revestidas de legalidade;
- XXI - Motivar os atos administrativos relacionados à Presidência que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;
- XXII - Executar a política de investimentos do IPSEMB aprovada pelo Conselho de Administração e mediante o auxílio técnico do Comitê de Investimentos;
- XXIII - Controlar a frequência dos servidores vinculados à Presidência;
- XXIV - Praticar os seguintes atos administrativos, em conjunto com o Gerente de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças:
- Elaboração da política anual de investimentos dos recursos previdenciários do IPSEMB;
  - Elaborar o Plano Plurianual do IPSEMB, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual;
  - Subscrição de cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários do IPSEMB;
  - Lavratura dos contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares;
  - Cobrança na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao IPSEMB;
  - Dar ciência ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração na ocorrência da hipótese prevista na alínea anterior.

**Art. 33.** A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente em sessões mensais ou, extraordinariamente, a qualquer tempo quando necessário, ou quando convocado por qualquer de seus membros.

§ 1º. Os Órgãos e Departamentos do IPSEMB contarão com gestores e assessores técnicos responsáveis pela promoção do apoio técnico direto e imediato em atividades relacionadas com os assuntos pertinentes e o objetivo da Instituição.

§ 2º. Fica a Presidência do IPSEMB, ouvida a Diretoria Executiva, autorizada a contratar assessoria especializada em Gestão de Investimentos, Área Jurídica, Área Contábil e de Sistemas Previdenciários para o bom e necessário desempenho e desenvolvimento o das suas atividades.

§ 3º. O Presidente IPSEMB fará jus ao vencimento equivalente ao subsídio dos Secretários Municipais.

**Art. 34.** A Diretoria Executiva funcionará para:

I - Elaborar o Regimento Interno e Código de Ética do IPSEMB;

II - Por iniciativa do Presidente, elaborar propostas e documentos a serem submetidos ao Conselho Administrativo, à vista das competências estabelecidas nos artigos 7º e 8º da Lei nº 499/2022, de 26 de abril de 2022.

## CAPÍTULO VI – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

**Art. 35.** São órgãos que cabem dar execução aos objetivos do IPSEMB, consoantes com a legislação, diretrizes e normas gerais preestabelecidas em leis.



**SEÇÃO I – DA PRESIDÊNCIA DO IPSEMB**

**Art. 36.** São atribuições do Presidente:

- I - Representar o IPSEMB;
- II - Coordenar as diretorias da instituição, presidindo as reuniões do Diretoria Executiva, nas quais tem voz e voto, inclusive o de qualidade;
- III - Estabelecer prioridades para as diretrizes orçamentárias e autorizar a proposta do Orçamento Anual e do Plano Plurianual do IPSEMB;
- IV - Autorizar, conjuntamente com o Diretor do Departamento Financeiro e Gestão de Recursos as aplicações e investimentos efetuados com os recursos dos fundos de previdência e financeiro, assim como os do patrimônio geral do IPSEMB, após análise de relatório do Comitê de Investimentos, atendido o disposto nesta Lei, e o Plano de Aplicações e Investimentos;
- V - Praticar, conjuntamente com o Diretor do Departamento Financeiro e Gestão de Recursos os atos relativos à admissão, dispensa, promoção, licenciamento e punição de pessoal, assim como aos pedidos de cessão de servidores do IPSEMB;
- VI - Praticar, conjuntamente com o Diretor do Departamento de Serviços Administrativos, os atos relativos às atividades administrativas que envolvam contratações e dispêndios de recursos, conforme limite de alçada definido no orçamento do IPSEMB ;
- VII - Praticar, conjuntamente com o(a) Coordenador(a) de Benefícios, os atos relativos à concessão, revisão, suspensão e cassação dos benefícios previdenciários;
- VIII - Encaminhar, após manifestação da Diretoria Executiva, o relatório, o balanço e as contas anuais do IPSEMB, assim como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável à previdência funcional, para deliberação do Conselho Administrativo, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal, da Consultoria Atuarial e da Auditoria Externa Independente, quando for o caso;
- IX - Supervisionar e avaliar as atividades do IPSEMB;
- X - Promover a articulação do IPSEMB com órgãos e instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, com vistas à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços da autarquia;
- XI - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do IPSEMB, colhendo subsídios para as alterações necessárias;
- XII - Propor para aprovação do Conselho Administrativo, após ouvida a Diretoria Executiva, os Planos de Benefícios, Custeio, de Aplicações e Investimentos e os Planos Anuais e Plurianuais;
- XIII - Exercer a coordenação dos processos de negociação e de formação de parceria ou consórcio e para o estabelecimento de contrato, convênio, acordo, ajuste e protocolo, com a finalidade de incorporar elementos facilitadores para a consecução da missão, dos compromissos e dos objetivos da instituição;
- XIV - Exercer competência residual, quando inexistir atribuição específica de órgão da estrutura organizacional do IPSEMB, e a competência implícita quanto aos atos inerentes às suas atribuições;
- XV - Presidir as reuniões do Conselho de Administração;
- XVI - Exercer outras atribuições previstas nesta lei.

**SEÇÃO II – DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E GESTÃO DE RECURSOS**

**Art. 37.** São atribuições do Diretor do Departamento Financeiro e Gestão de Recursos o desenvolvimento de ações de gestão orçamentária, planejamento financeiro, recebimento e controle das receitas e despesas do IPSEMB, fluxo de caixa, aplicações e resgate dos investimentos e demais atividades correlatas, conforme disposto no Regimento Interno e, especialmente:

- I - A administração financeira do IPSEMB, em conjunto com a Presidente;
- II - Os serviços atinentes à área Financeira do IPSEMB;
- III - A negociação de recursos que possam ser fornecidos por terceiros, nas áreas de interesse do IPSEMB;
- IV - Proceder a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para o IPSEMB;
- V - Acompanhar e conferir relatórios e extratos relativos aos recursos aplicados em instituições financeiras;
- VI - Acompanhar a arrecadação, registro e guarda das contribuições, rendas e quaisquer outros valores devidos ao IPSEMB, bem como efetuar aplicações dos valores disponíveis em contas correntes;
- VII - Assinar em conjunto com o Presidente os relatórios e demais documentos relativos as movimentações financeiras do fundo;
- VIII - Assessorar no cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados, comprovando a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IX - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município e prestar contas a este;
- X - Supervisionar a elaboração dos Demonstrativos da Política Anual de Investimento, bem como o envio dos Demonstrativos das Aplicações e Investimentos dos Recursos do IPSEMB no sistema CADPREV web da Secretaria de Previdência do Ministério do Trabalho e Previdência;
- XI - Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. A Diretoria do Departamento Financeiro e Gestão de Recursos que será responsável pela gestão dos investimentos mobiliários e imobiliários do IPSEMB.

§ 2º. Integrará a Diretoria do Departamento Financeiro e Gestão de Recursos a Assessoria Financeira.

**SEÇÃO III – DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E GESTÃO PATRIMONIAL**

**Art. 38.** São atribuições do Diretor do Departamento de Serviços Administrativos dirigir os órgãos sob sua responsabilidade, promovendo a gestão, a gerência dos bens pertencentes ao IPSEMB, o desenvolvimento de ações concernentes aos recursos humanos, à informática, ao planejamento de atividades administrativas, aos serviços, inclusive quando prestados por terceiros ,



cabendo ainda:

- I - Manter atualizado o cadastro dos segurados ativos e inativos, e de seus dependentes, tanto da Prefeitura como da Câmara Municipal e demais autarquias e fundações do Município de Buriticupu com servidores vinculados ao IPSEMB;
- II - Exercer a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Presidência da Autarquia Previdenciária;
- III - Exercer a supervisão das divisões de benefícios, serviços administrativos previdenciários, de licitações e contratos e tecnologia da informação.
- IV - Propor a contratação de atuários para proceder e elaborar as reavaliações atuariais do Sistema Previdenciário Municipal;
- V - Exercer o controle e gestão de pessoal do IPSEMB, bem como gerenciar as áreas de patrimônio e almoxarifado;
- VI - Exercer a gestão dos contratos administrativos;
- VII - Promover a comunicação interna e institucional do IPSEMB;
- VIII - Divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;
- IX - Elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades do IPSEMB;
- X - Coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse do IPSEMB, veiculadas pelos meios de comunicação;
- XI - Planejar, acompanhar e atualizar o conteúdo do sítio eletrônico deste Instituto para comunicação virtual entre o público e o IPSEMB;
- XII - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

**Parágrafo Único.** Integrará a Diretoria do Departamento de Serviços Administrativos as divisões de benefícios, de serviços previdenciários, licitações e contratos, assessoria de tecnologia da informação, assessoria administrativa e os setores de atendimento e protocolo, de arquivo e cadastro de pessoal e de compensação previdenciária.

#### SEÇÃO IV – DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

**Art. 39.** Compete ao Diretor do Departamento de Contabilidade e Gestão Orçamentária a gestão contábil e o planejamento orçamentário do IPSEMB, bem como todos os assuntos inerentes à área contábil e lançamentos contábeis, e em especial:

- I - Registrar atos e fatos contábeis;
- II - Controlar o ativo permanente;
- III - Gerenciar custos;
- IV - Preparar obrigações acessórias, tais como, declarações acessórias ao fisco e órgãos competentes;
- V - Elaborar demonstrações contábeis;
- VI - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e outras atividades afins;
- VII - Definir a classificação de receitas e despesas, em conformidade ao Plano de Contas estabelecido pela Secretaria de Previdência do Ministério do Trabalho e Previdência;
- VIII - Elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade, para auxiliar os servidores do IPSEMB;
- IX - Orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis;
- X - Elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética, bem como proceder à incorporação e consolidação dos mesmos;
- XI - Estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do IPSEMB;
- XII - Auxiliar a Diretoria de Administração e Finanças no que se refere a área contábil;
- XIII - Auxiliar o Presidente na elaboração da Proposta Orçamentária;
- XIV - Coordenar a execução dos trabalhos contábeis de interesse do IPSEMB;
- XV - Assessorar na representação do IPSEMB, junto ao Tribunal de Contas e demais Órgãos fiscalizadores, e em assuntos que lhe forem delegados, reportando à Diretoria Executiva os fatos relevantes;
- XVI - Assessorar no recebimento de notificações, citações e intimações decorrentes de ações e procedimentos administrativos de interesses;
- XVII - Coordenar o assessoramento contábil aos Conselhos e Diretorias do IPSEMB;
- XVIII - Emissão de pareceres contábeis em geral;
- XIX - Encaminhar, ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão os balanços, balancetes e prestações de contas, bem como quaisquer outros documentos pertinentes, nos prazos estabelecidos pela Corte de Contas;
- XX - Exercer as demais atividades correlatas.

#### SEÇÃO V – DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 40.** Compete ao Controlador Interno:

- I - Controlar as ações referentes aos serviços gerais de patrimônio;
- II - Gerenciar os atos referentes à inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como a sua exclusão do cadastro;
- III - Administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando praticados por terceiros;
- IV - Analisar e supervisionar a folha de pagamento de benefícios;
- V - Supervisionar e analisar os demonstrativos e balanços contábeis;
- VI - Supervisionar todo os processos de pagamento do IPSEMB;
- VII - Acompanhar a situação de regularidades previdenciária;



- VIII - Promover as ações pertinentes junto ao Tribunal de Contas, Secretaria de Previdência do Setor Público do Ministério do Trabalho e Previdência e demais Órgãos de Fiscalização e Controle;
- IX - Emitir parecer sobre o relatório anual da gestão do IPSEMB e da prestação anual de contas;
- X - Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- XI - Elaborar relatórios administrativos para a prestação de contas da respectiva área de atuação para os órgãos fiscalizadores;
- XII - Acompanhar o fluxo de caixa e contas correntes bancárias e demais atividades correlatas;
- XIII - Exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO VI – DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

**Art. 41.** Ao Diretor do Departamento Jurídico compete a representação judicial, extrajudicial, consultoria e assessoramento jurídico do IPSEMB, bem como minutar contratos, convênios, acordos, memoriais, projetos de leis de interesse do IPSEMB, portarias, pareceres e demais atos normativos e ainda:

- I - Propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, quando expressamente autorizada pelo Diretoria Executiva do IPSEMB;
- II - Representar o IPSEMB junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município, assim como perante o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- III - Elaborar as informações a serem prestadas nas ações de mandado de segurança pelos diretores e demais dirigentes do IPSEMB;
- IV - Assessorar o Presidente do IPSEMB e demais membros do Diretoria Executiva em assuntos relacionados a legislação previdenciária em vigor; e
- V - Desenvolver outras atividades correlatas, ressalvadas as atribuições privativas dos Procuradores do Município.

§ 1º. Os honorários advocatícios arbitrados pelo Poder Judiciário, ou pagos administrativamente, em ações de qualquer natureza em que o IPSEMB seja parte ou interessada, constituem encargo do devedor e serão recolhidos, rateados e distribuídos em partes iguais aos integrantes do Departamento Jurídico.

§ 2º. O Diretor do Departamento Jurídico do IPSEMB fará jus a uma gratificação de desempenho equivalente a até 100% (cem por cento) sobre o vencimento do cargo, definida pelo Presidente do IPSEMB.

§ 3º. Sempre que entender necessário, a Diretoria Executiva solicitará fundamentadamente a assistência da Procuradoria Geral do Município.

## CAPÍTULO VII – DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

### SEÇÃO I – DO COORDENADOR DE DIVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

**Art. 42.** Compete a(o) Coordenador(a) de Divisão de Benefícios Previdenciários dirigir os órgãos sob sua responsabilidade promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, notadamente no que tange à organização, operação e controle do sistema de concessão, manutenção e extinção dos benefícios cobertos pelo IPSEMB, cabendo ainda:

- I - Manter atualizado o cadastro dos servidores segurados ativos e inativos, e de seus dependentes, tanto da Prefeitura e da Câmara Municipal e demais autarquias e fundações do Município de Buriticupu com servidores vinculados ao IPSEMB;
- II - Providenciar o cálculo da folha mensal dos benefícios a serem pagos pelo IPSEMB aos segurados e dependentes, de acordo com os dispositivos legais;
- III - Responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que os requererem;
- IV - Proceder ao atendimento e a orientação aos segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o IPSEMB;
- V - Proceder com o levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder;
- VI - Propor a contratação de atuários para proceder e elaborar as reavaliações atuariais do Sistema Previdenciário Municipal;
- VII - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

**Parágrafo Único.** Integrará a Coordenação de Divisão de Benefícios Previdenciários a Assessoria da Divisão de Benefícios Previdenciários.

### SEÇÃO II – DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

**Art. 43.** Compete ao Coordenador de Serviços e Compensação Previdenciária:

- I - Assessorar e assistir a Presidência e demais Órgãos da Autarquia Previdenciária em matérias de sua competência;
- II - Acompanhar a execução de programas, projetos, convênios, termo de cooperação técnica e outros de instrumentos congêneres;
- III - Coordenar e acompanhar todos os procedimentos licitatórios;
- IV - Gerir os contratos e convênios firmados pelo IPSEMB;
- V - Coordenar e acompanhar as atividades e proposições do Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos;
- VI - Elaborar e encaminhar, via sistema CADPREV web da Secretaria de Previdência do Ministério do Trabalho e Previdência, os Demonstrativos de Informações Previdenciárias e de Repasses - DIPR, contendo as informações do IPSEMB;
- VII - Assessorar e assistir a Assessoria Jurídica do IPSEMB em matérias de sua competência;
- VIII - Supervisionar o sistema de compensação previdenciária - COMPREV, acompanhando todos os processos e procedimentos;
- IX - Exercer outras atividades que lhe forem confiadas pela Presidência.



**SEÇÃO III – DOS DEMAIS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO**

**Art. 44.** Os demais órgãos de assessoramento direto terão suas atribuições vinculados a cada Departamento respectivo à sua área de competência e atuação e poderão ser distribuídos de acordo a necessidade de cada Departamento.

**CAPÍTULO VIII – DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 45.** O Quadro de Pessoal do IPSEMB é composto por cargos públicos, para provimento em caráter efetivo, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, e em comissão, de livre nomeação e exoneração, na forma dos Anexos da Lei Municipal 499/2022.

**SEÇÃO I – QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

**Art. 46.** O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, conforme denominação e quantidade definidas encontram -se listados abaixo, sendo que os requisitos e atribuições serão definidas em regulamento.

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
AGENTE ADMINISTRATIVO	QUADRO EFETIVO	02
AGENTE DE PORTARIA	QUADRO EFETIVO	03
AOSD/ZELADOR (A)	QUADRO EFETIVO	02

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo são regidos pelo Estatuto do Servidor Municipal de Buriticupu e vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Buriticupu.

§ 2º. A simbologia dos cargos e respectivo vencimento constam do Anexo III da Lei Municipal 499/2022.

**SEÇÃO II – QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

**Art. 47.** O Quadro de Cargos em Comissão, a serem providos mediante livre nomeação, conforme denominação e quantidade definidas encontram-se listados abaixo, sendo que os requisitos e atribuições serão definidos em regulamento.

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
PRESIDÊNCIA	LEI ESPECÍFICA	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E GESTÃO DE RECURSOS	DANS-1	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	DANS-1	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	DANS-1	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	DAJ	01
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	DANS-1	01
COORDENADOR DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	DANS-2	01



PREGOEIRO	DANS-2	01
ASSESSORIA DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS	DAS-1	02
ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	DAS-1	01
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS-1	01
ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DAS-1	01

§ 1º. Os cargos comissionados são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, exceto quando o nomeado for titular de cargo efetivo do Município.

§ 2º. A simbologia dos cargos e respectivo vencimento constam do Anexo III da Lei Municipal 499/2022.

§ 3º. O vencimento estipulado pelo Anexo III da Lei Municipal 499/2022 é devido aos nomeados para os cargos em comissão que não forem titulares de cargo efetivo no Município.

§ 4º. Os servidores investidos nos cargos de provimento efetivo serão denominados servidores autárquicos da carreira previdenciária.

§ 5º. A designação para Função de Confiança implica em alteração das atribuições do servidor, enquanto perdurar a designação.

§ 6º. Os cargos de Diretores de Departamento e Controle Interno ficam vinculados à Presidência do IPSEMB e os cargos de Coordenadores e Assessores vinculados a cada Departamento respectivo à sua área de competência e atuação e poderão ser distribuídos de acordo a necessidade de cada Departamento.

#### CAPÍTULO IX – DAS SUBSTITUÇÕES

**Art. 48.** Os titulares dos órgãos executivos nos casos de férias, licenças ou afastamentos ocasionais, serão substituídos conforme ato de designação do presidente.

#### CAPÍTULO X – DAS DECLARAÇÕES AOS VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO GERAL

**Art. 49.** Somente o Presidente ou outro Diretor por ele designado poderá prestar declarações aos veículos de comunicação geral.

#### CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 50.** São requisitos para o exercício dos cargos em comissão de Presidente, de Diretor do Departamento Financeiro e Gestão de Recursos, de Controlador e do Diretor do Departamento Administrativo:

I - Experiência nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria.

II - Não ter sofrido:

a) condenação criminal transitada em julgado;

b) condenação judicial transitada em julgado por ato de improbidade administrativa, em última instância;

c) penalidade administrativa transitada em julgado.

III - Nível superior completo para o cargo de Presidente e maioria dos Diretores de Departamentos que compõem a Diretoria Executiva.

IV - Certificação Profissional, conforme estabelecido na Lei Federal nº 13.846/2018 e normatizada por Portaria da Secretaria de Previdência do Ministério do Trabalho e Previdência.

**Art. 51.** Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal e os integrantes do Comitê de Investimentos, além da obrigatoriedade de terem nível superior, também deverão possuir certificação específica, conforme estabelecido na Lei Federal nº 13.846/2018 e normatizada por Portaria da Secretaria de Previdência do Ministério do Trabalho e Previdência.

**Art. 52.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos por ato da Diretoria Executiva, com aprovação do conselho de administração.

**Art. 53.** O Presidente do IPSEMB baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.



**Art. 54.** Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Buritcupu/Maranhão, dezesseis de maio de dois mil e vinte três.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BURITICUPU - PORTARIA -  
NOMEAÇÃO : 031/2023****PORTARIA/IPSEMB N° 031, DE 17 MAIO DE 2023**

*DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E GESTÃO PATRIMONIAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BURITICUPU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BURITICUPU - IPSEMB**, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 18 da Lei Municipal n° 499, de 26 de abril de 2022, e

**CONSIDERANDO** a necessidade no estrito interesse do Serviço Público Municipal:

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear o servidor concursado, matrícula: 002526, **KELTON DO NASCIMENTO SANTOS**, portador do **RG n° 035204652008-9 SSP/MA e CPF n° 048.049.093-70**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E GESTÃO PATRIMONIAL DO IPSEMB**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de maio de 2023.

**Art. 3º** Revoga-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BURITICUPU – IPSEMB, ESTADO DO MARANHÃO, EM 17 DE MAIO DE 2023.

Bruno de Arruda Silva  
**Presidente do IPSEMB**  
Portaria 039/2021



**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - REVOGAÇÃO: 331/2023****PORTARIA Nº 331/2023 – GAPRE/PMB DE 17 DE MAIO DE 2023**

*“Dispõe sobre a revogação de nomeação de servidor efetivo e dá outras providências”.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**, no uso de suas atribuições legais e dos poderes que lhe são conferidos pela Lei Orgânica Municipal de 15 de junho de 1997, pela presente.

**RESOLVE:**

**Art. 1º. REVOGAR** a partir de 15 de maio de 2023, a nomeação do(a) Sr.(a) **VANEIDE DOURADO COSTA**, portador(a) da Cédula de Identidade 044274482012-4 SESP/MA, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº 610.316.503 -26, do cargo de provimento efetivo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, feita através da **Portaria nº 204/2023 – GAPRE, de 14 de abril de 2023**, tendo em vista o seu não comparecimento para assinatura do termo de compromisso e posse no prazo de 30 (trinta) dias após sua nomeação, na conformidade dos §§ 1º e 4º, do art. 17, da Lei Municipal nº 172 de 19 de novembro de 2007.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO, EM 17 DE MAIO DE 2023.**

**João Carlos Teixeira da Silva**  
Prefeito Municipal de Buriticupu/MA



**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - REVOGAÇÃO: 332/2023****PORTARIA Nº 332/2023 – GAPRE/PMB DE 17 DE MAIO DE 2023**

*“Dispõe sobre a revogação de nomeação de servidor efetivo e dá outras providências”.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**, no uso de suas atribuições legais e dos poderes que lhe são conferidos pela Lei Orgânica Municipal de 15 de junho de 1997, pela presente.

**RESOLVE:**

**Art. 1º. REVOGAR** a partir de 15 de maio de 2023, a nomeação do(a) Sr.(a) **TIAGO CANTANHEDE MESQUITA**, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 034391682007-3 SSP/MA, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº 051.303.303-31, do cargo de provimento efetivo de **AGENTE DE PORTARIA**, feita através da **Portaria nº 244/2023 – GAPRE, de 14 de abril de 2023**, tendo em vista o seu não comparecimento para assinatura do termo de compromisso e posse no prazo de 30 (trinta) dias após sua nomeação, na conformidade dos §§ 1º e 4º, do art. 17, da Lei Municipal nº 172 de 19 de novembro de 2007.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO, EM 17 DE MAIO DE 2023.**

**João Carlos Teixeira da Silva**  
Prefeito Municipal de Buriticupu/MA



**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - REVOGAÇÃO: 333/2023****PORTARIA Nº 333/2023 – GAPRE/PMB DE 17 DE MAIO DE 2023**

*“Dispõe sobre a revogação de nomeação de servidor efetivo e dá outras providências”.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**, no uso de suas atribuições legais e dos poderes que lhe são conferidos pela Lei Orgânica Municipal de 15 de junho de 1997, pela presente.

**RESOLVE:**

**Art. 1º. REVOGAR** a partir de 15 de maio de 2023, a nomeação do(a) Sr.(a) **TAMIRES SILVA MORAIS**, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 0212924520025 SESC MA, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº 033.771.243 -30, do cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL NÍVEL I - 1º AO 5º ANO**, feita através da **Portaria nº 163/2023 – GAPRE, de 14 de abril de 2023**, tendo em vista o seu não comparecimento para assinatura do termo de compromisso e posse no prazo de 30 (trinta) dias após sua nomeação, na conformidade dos §§ 1º e 4º, do art. 17, da Lei Municipal nº 172 de 19 de novembro de 2007.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO, EM 17 DE MAIO DE 2023.**

**João Carlos Teixeira da Silva**  
Prefeito Municipal de Buriticupu/MA



**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - EXONERAÇÃO: 334/2023****PORTARIA Nº 334/2023 - GAPRE DE 17 DE MAIO DE 2023 .**

*DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO (A) SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) MARIA DE LOURDES MACEDO MORAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU - MA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 89, II, “a” da Lei Orgânica Municipal de 15 de junho de 1997, pela presente.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Exonerar a pedido o (a) senhor (a) **MARIA DE LOURDES MACEDO MORAIS**, portador (a) do **RG nº 000029397494-2 SSP/MA** e **CPF nº 962.758.553-04**, do cargo de **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL NÍVEL I - 1º AO 5º ANO**, concursado (a), **matrícula nº 002436**, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação de Buriticupu -MA.

**Art. 2º** A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 15 de maio de 2023**.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

*REGISTRE-SE,  
PUBLIQUE-SE,  
CUMPRA-SE.*

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO**, em 17 de maio de 2023.

*João Carlos Teixeira da Silva  
Prefeito Municipal*



**GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - LUTO OFICIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BURITICUPU/MA:  
019/2023**

**DECRETO Nº 019/2023, EM 17 DE MAIO DE 2023.**

*“Dispõe sobre o luto oficial no âmbito do Município de Buriticupu/MA, em decorrência do falecimento da servidora MARIA DE NAZARÉ MENDONÇA EVANGELISTA e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica do Município de Buriticupu – MA.**

**CONSIDERANDO** o falecimento da professora da rede municipal de ensino, **MARIA DE NAZARÉ MENDONÇA EVANGELISTA**, ocorrido na madrugada desta noite;

**CONSIDERANDO** os inestimáveis trabalhos dedicados à comunidade buriticupuense no decorrer de sua vida como cidadã e servidora, e o alto grau de amizade que a homenageada constituiu em vida com pessoas dos mais diversos segmentos da sociedade ;

**CONSIDERANDO** o consternamento geral da comunidade buriticupuense e o sentimento de solidariedade, dor e saudade que emerge pela perda desta ilustre cidadã exemplar, de conduta íntegra, respeitável e de ilibado espírito público;

**CONSIDERANDO**, finalmente, que é dever do Poder Público Municipal render justas homenagens àqueles que com o seu trabalho, seu exemplo e sua dedicação, contribuíram para o bem -estar da coletividade.

**DECRETA**

**Art. 1º.** Luto Oficial, por **03 (três)** dias, contados a partir desta data, no Município de Buriticupu/MA, em sinal de profundo pesar pelo falecimento da Servidora **MARIA DE NAZARÉ MENDONÇA EVANGELISTA**, que, em vida, prestou inestimáveis serviços a este Município, como cidadã e como professora.

**Art. 2º.** Em decorrência do Luto Oficial determinado por este Decreto, fica suspenso o expediente de trabalho na “Escola Municipal Simar Pereira Pinto”, no turno vespertino do dia **17/05/2023** e no turno matutino do dia **18/05/2023**, a fim de que amigos e familiares compareçam ao velório e prestem suas últimas homenagens à falecida, bem como acompanhem o cortejo fúnebre e posterior sepultamento.

**Parágrafo Único.** Não haverá paralisação do expediente nos demais Órgãos Públicos e Secretarias Municipais, a fim de assegurar a continuidade do serviço público.

**Art. 3º.** Durante o período de Luto Oficial a bandeira municipal ficará hasteada a meio mastro em todos os Órgãos Públicos do Município.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, com produção de efeitos na forma que especifica, podendo ser revisto, para as medidas necessárias, em decorrência de fatos supervenientes no âmbito deste ente.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO, EM 17 DE MAIO DE 2023.**

\_\_\_\_\_  
**João Carlos Teixeira da Silva**  
Prefeito Municipal de Buriticupu



**GABINETE DO PREFEITO - EDITAL DE CONVOCAÇÃO - PROGRAMA AUXÍLIO-MORADIA: 002/2023****EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 002 - 2023 - PROGRAMA AUXÍLIO-MORADIA**

A Prefeitura Municipal de Buriticupu, Estado do Maranhão, através da Secretaria Municipal de Habitação, **CONVOCA** os interessados abaixo relacionados, classificados como residentes em áreas expostas a alto risco de deslizamento, segundo levantamento realizado pelo Departamento de Engenharia da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, para apresentarem-se na sede da Secretaria Municipal de Habitação, a partir das **08h do dia 22/05/2023**, munidos dos documentos previstos neste Edital e, após análise e preenchimento dos requisitos de admissibilidade, serem inseridos no Programa “Auxílio o-Moradia”, instituído pela Lei Municipal nº 528/2023, de 26 de abril de 2023:

**1. DOS CONVOCADOS**

<b>BAIRRO CENTRO</b>	
<b>NOME</b>	<b>ENDEREÇO</b>
MARIMAR DE JESUS CORDEIRO	RUA DA PACIÊNCIA – Nº 46 – CENTRO
<b>ECO BURITI E ADIACÊNCIAS</b>	
<b>NOME</b>	<b>ENDEREÇO</b>
MARIA ALICE DA SILVA FRANÇA	PROJETADA, CASA S/N (ÁREA FRANCISCA PRIMO)
ARISTER PEREIRA	PROJETADA, CASA S/N (ÁREA FRANCISCA PRIMO)
MONICA ALMEIDA LIMA	RUA 14, CASA 15, QUADRA 14 (ECO BURITI)
MARIA LUCIA MENDES	RUA 14, CASA 18, QUADRA 14 (ECO BURITI)
PENELOPE FONSECA DA CRUZ	RUA 14, CASA 28, QUADRA 22 (ECO BURITI)
DARLEAN CHAVES COSTA	RUA 16, CASA 10, QUADRA 22 (ECO BURITI)
<b>VILA ISAIÁS</b>	
<b>NOME</b>	<b>ENDEREÇO</b>
ALMIRA DANTAS FERREIRA MOURÃO	RUA DR. MEDEIROS, S/N VILA ISAIAS
BENEDITO FERREIRA GOMES	RUA DR. MEDEIROS, S/N VILA ISAIAS
MARIA DA PAZ DE CASTRO RODRIGUES	RUA SÃO FRANCISCO, S/N - VILA ISAIAS
TONY MOURÃO VASCONCELOS	RUA SÃO FRANCISCO, S/N - VILA ISAIAS
MARIA ALCIDIA FARIAS	RUA JANICE BRAIDE, Nº 30 – VILA ISAIAS
ADRIANA DE CARVALHO ALVES	RUA JANICE BRAIDE, Nº 03 - VILA ISAIAS
DEUZIMAR DO ROSÁRIO BATISTA	RUA 15 DE NOVEMBRO, S/N - VILA ISAIAS
MARIA DO ROSÁRIO BATISTA ABREU	RUA 15 DE NOVEMBRO, Nº 30 - VILA ISAIAS
ONEAN SILVA NASCIMENTO	RUA 15 DE NOVEMBRO, Nº 72 - VILA ISAIAS
MARINALVA SILVA NOVAIS	RUA ESTEVAN ANGELO - Nº60 – VILA ISAIÁS
MARIA REJANE PEQUENO DO REGO	RUA DA PIÇARREIRA - Nº 03 - VILA ISAIÁS
FRANCISCA DAS CHAGAS ARAÚJO DA SILVA	RUA DA INDEPENDÊNCIA - Nº165– VILA ISAIÁS
MARIA VALDEANA ARAÚJO SILVA	RUA SÃO FRANCISCO - S/N - VILA ISAIÁS
ANA LUCIA FERREIRA MEIRELES	RUA DA ALEGRIA - Nº15 – VILA ISAIÁS
FRANCINETE DA CONCEIÇÃO SANTOS DE SOUSA	RUA 31 DE JULHO - Nº04 – VILA ISAIÁS
AZENILDE RIBEIRO PIMENTA	RUA 31 DE JULHO - S/N – VILA ISAIÁS
<b>BAIRRO TERRA BELA</b>	
<b>NOME</b>	<b>ENDEREÇO</b>
DOMINGOS LIRA DA SILVA	RUA TROPICAL, TERRA BELA
DAMIÃO SILVA DE LIMA	RUA TROPICAL, Nº 12, BAIRRO TERRA BELA
CARLOS MARTINS RODRIGUES	RUA SÃO JORGE, S/N, TERRA BELA
<b>BAIRRO DO AÇUDE</b>	



NOME	ENDEREÇO
ANTONIA SILVA DE ALMEIDA	RUA DO AÇUDE - BAIRRO DO AÇUDE
ANA CAROLINE RIBEIRO DA CONCEIÇÃO	RUA 19 DE MARÇO, S/N, BAIRRO DO AÇUDE
WANDERSON SILVA DE ALMEIDA	RUA DO AÇUDE - BAIRRO DO AÇUDE
BAIRRO DA CAEMINHA	
NOME	ENDEREÇO
AVERALDO DE SOUZA CRUZ	RUA DA MATA, S/N, BAIRRO DA CAEMINHA
MARIA DOS REIS MENDES ALVES	RUA DA CAEMA, S/N, CAEMINHA
ADRIANA DA SILVA BARROS	RUA DA MATA, S/N, CAEMINHA
SONIA MARIA DUARTE LIMA	RUA DA MATA - Nº 65 - BAIRRO DA CAEMINHA
RAIMUNDA TEIXEIRA	TRAVESSA DA ALEGRIA - S/N - BAIRRO DA CAEMINHA
VILA SANTOS DUMONT	
NOME	ENDEREÇO
FRANCISCO CAVALCANTE DE SOUSA	RUA DO TANQUE, S/N, SANTOS DUMONT
JOELZA COSTA DOS SANTOS	RUA PRINCIPAL, Nº42, SANTOS DUMONT
MARIA DE NAZARÉ	RUA DO TANQUE, S/N, SANTOS DUMONT
MARIZE CARDOSO FREIRE	RUA PRINCIPAL, S/N, SANTOS DUMONT
RAIMUNDA CARDOSO FREIRE	RUA PRINCIPAL, Nº 44, SANTOS DUMONT
JEFFERSON CARDOSO DE JESUS	RUA PRINCIPAL, S/N, SANTOS DUMONT
JESSICA DA CONCEIÇÃO MACHADO	RUA DO ARAME, S/N, SANTOS DUMONT
JHEISIANE ANJOS BISPO	RUA DO ARAME, Nº 09, SANTOS DUMONT
MARIA DA CONCEIÇÃO HENRIQUE	RUA DO ARAME, Nº 45, SANTOS DUMONT
RODRIGO DOS SANTOS SILVA	SANTOS DUMONT

## 2. DO OBJETIVO DO PROGRAMA

2.1. O programa "Auxílio-Moradia" tem por objetivo possibilitar o acesso à moradia segura em caráter emergencial e temporário, por meio da concessão de benefício para custear, integral ou parcialmente, a locação de imóvel residencial pelo prazo de até 12 (doze) meses, permitida a prorrogação em caso de situação de emergência ou calamidade pública, enquanto perdurarem seus efeitos, mediante o preenchimento de requisitos socioeconômicos e elaboração de laudo pelos profissionais habilitados.

## 3. DO PÚBLICO ALVO

3.1. O auxílio-moradia de que trata este edital será destinado e aplicado:

- 3.1.1. Às famílias privadas de sua moradia e que se encontram efetivamente desabrigadas, ou aquelas expostas a eventos naturais ou geológicos que venham a causar riscos estruturais insanáveis a suas casas, o que deve ser comprovado mediante laudo técnico emitido por profissionais habilitados da Defesa Civil Municipal.
- 3.1.2. Às famílias de áreas de risco afetadas por situações de emergência ou calamidade pública decretado por ato do Chefe do Poder Executivo, enquanto perdurar a situação de emergência ou calamidade que gere iminente risco de vida, o que deverá ser comprovado mediante a elaboração de relatório técnico e social.
- 3.1.3. Quando verificada situação de vulnerabilidade socioeconômica e risco social.

## 4. DOS CRITÉRIOS PARA INCLUSÃO NO PROGRAMA

4.1. Para ser incluído no programa auxílio-moradia, o interessado deverá estar enquadrado nas hipóteses do "item 3" desde edital, e ainda, preencher os seguintes requisitos:

- a) Residir no Município de Buriticupu há pelo menos 02 (dois) anos ou, excepcionalmente, estar em alojamento ou abrigo provisório por interferência de programas ou projetos públicos;
- b) Possuir renda per capita de até 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo vigente;
- c) Não possuir outro imóvel apto para moradia;
- d) Submeter-se a avaliação por técnicos do serviço social;
- e) Cadastrar-se junto à Secretaria Municipal de Habitação, a fim de ser encaminhado aos programas sociais, no intuito de buscar a promoção social dos membros da família;
- f) Ser cadastrado junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Economia Solidária;
- g) Assinatura do Termo de Adesão ao Programa auxílio-moradia.

4.2. Em se tratando de situação de emergência ou calamidade pública, os requisitos de inclusão no programa serão flexibilizados, de



modo a garantir a segurança habitacional do interessado e de sua família.

## 5. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A INCLUSÃO NO PROGRAMA

5.1. Para ser incluído no programa auxílio-moradia, o interessado deverá, além de preencher os requisitos de admissibilidade dispostos no "item 5" deste edital, apresentar integralmente os originais e cópias simples da seguinte documentação:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Título Eleitoral e Certidão de Quitação Eleitoral;
- d) Certidão de nascimento ou casamento de todos os membros da família;
- e) Comprovante de residência atual;
- f) Documento que comprove domicílio no Município há no mínimo 02 (dois) anos, podendo ser, alternativamente:
  - f.1) Boletos endereçados de cobranças referentes a serviços públicos de fornecimento de água, luz ou linha telefônica;
  - f.2) Correspondências datadas;
  - f.3) Registro de atendimento em Unidades de Saúde, CRAS ou UPA;
  - f.4) Outros documentos hábeis a comprovar o domicílio no Município
- g) Comprovante de renda de todos os integrantes da família maiores de 14 (quatorze) anos e apresentação da carteira de trabalho para os maiores de 18 (dezoito) anos;
- h) Declaração do requerente de que não possui moradia;
- i) Cópia de documento que comprove seu registro no CADÚNICO.

5.2. Em se tratando de situação de emergência ou calamidade pública, a exigência de entrega da documentação completa será flexibilizada, passando-se a admitir a entrega de documentação parcial, oportunidade em que será deferido o prazo máximo de 30 (trinta) dias para que o beneficiário apresente a documentação integral, sob pena de exclusão do programa.

## 6. DO VALOR DO BENEFÍCIO

6.1. O valor do auxílio-moradia será de até R\$ 500,00 (quinhentos reais), cujo deferimento está condicionado ao preenchimento dos requisitos deste edital, bem como daqueles previsto na Lei Municipal nº 528/2023, de 26 de abril de 2023, e à existência de dotação orçamentária.

## 7. DA EXTINÇÃO/PERDA DO BENEFÍCIO

7.1. São causas de extinção/perda do auxílio-moradia:

- a) O requerimento do beneficiário;
- b) O descumprimento das cláusulas constantes do Termo de Adesão ao programa;
- c) Alteração de dados cadastrais que impliquem em perda das condições de habilitação ao benefício;
- d) Pela extinção das condições que determinaram sua concessão do benefício;
- e) Quando for constatado qualquer vínculo familiar direto ou por afinidade com o proprietário do imóvel locado;
- f) Quando o beneficiário, por questões pessoais, não realizar a transferência do benefício à pessoa do proprietário do imóvel.

## 8. DA ORDEM DE ATENDIMENTO

8.1. Nesta primeira fase serão atendidos de forma prioritariamente os interessados expressamente convocados por este edital, por serem considerados como residentes em áreas expostas a alto risco de deslizamento.

8.2. Caso seja verificada a ocorrência de situação de vulnerabilidade socioeconômica e risco social de família ou pessoa não expressamente convocada nesta primeira etapa, o Setor de Serviço Social da SEMUHAB, de ofício ou a requerimento, poderá propor a inclusão da família no programa Auxílio-Moradia, mediante lavratura de relatório social e desde que preenchidos demais requisitos de admissibilidade.

## 9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1. Uma vez incluído no auxílio-moradia, o beneficiário deverá apresentar bimestralmente à SEMUHAB, sob pena de perda do benefício:

- a) Recibo que comprove o pagamento do aluguel assinado pelo proprietário do imóvel locado;
- b) Comprovante de renda atualizado.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A locação de imóvel custeado com o Auxílio-Moradia de que trata este edital deverá ser obrigatoriamente no Município de Buriticupu sendo vedada a locação de moradias em áreas consideradas invadidas.

10.2. O valor do benefício concedido deverá ser utilizado integralmente para a locação de moradia transitória, segura e salubre, sendo vedada a sua utilização para outros fins, sob pena de extinção do benefício.

10.3. O valor do auxílio-moradia não poderá ser atrelado ao valor atribuído ao aluguel, de forma que, no caso de o valor da locação do imóvel ser superior ao benefício, tal diferença será de responsabilidade do beneficiário.

10.4. O Município de Buriticupu não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados, nem pelo pagamento de taxas, tarifas e impostos incidentes sobre o imóvel locado, que serão de inteira responsabilidade do beneficiário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriticupu, Estado do Maranhão, em 17 de maio de 2023.

**João Carlos Teixeira da Silva**

Assinado eletronicamente por: Joao Carlos Teixeira da Silva - CPF: \*\*\*.597.343-\*\* em 18/05/2023 00:32:21 - IP com nº: 10.0.0.180  
Autenticação em: [www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1176](http://www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1176)



*Prefeito Municipal de Buriticupu/MA*

Assinado eletronicamente por: Joao Carlos Teixeira da Silva - CPF: \*\*\*.597.343-\*\* em 18/05/2023 00:32:21 - IP com n°: 10.0.0.180  
Autenticação em: [www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1176](http://www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1176)



**GABINETE DO PREFEITO - EDITAL DE CONVOCAÇÃO - CONCURSO PÚBLICO: 005/2023****EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 005 - 2023**

A Prefeitura Municipal de Buriticupu, Estado do Maranhão, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, classificados no **Concurso Público nº 001-2022**, a comparecer junto ao Departamento de Recurso Humanos, localizado nas dependências do prédio da Prefeitura, com endereço na Rua São Raimundo, nº 01, Centro, Buriticupu/MA, CEP: nº 65.393 -000, entre os dias **22/05/2023 e 09/06/2023, no horário das 08h às 12h**, a fim de apresentar toda a documentação exigida neste edital e após análise de sua regularidade, tomar posse nos cargos de acordo com a relação abaixo descrita:

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

<b>Professor de Ensino Fundamental Nível I - 1º ao 5º ano</b>			
<b>Nº INSC</b>	<b>CANDIDATO(A)</b>	<b>NOTA FINAL</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO FINAL</b>
6.336	OLIVIA DE PAIVA NEGREIROS MELO	28	42º
5.319	GABRIEL DE SOUSA LEAL	28	43º

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>Professor de Ensino Fundamental Nível II - 6º ao 9º ano - Matemática</b>			
<b>Nº INSC</b>	<b>CANDIDATO(A)</b>	<b>NOTA FINAL</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO FINAL</b>
15.412	MARCONE ALVES SILVA JUNIOR	32	3º

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriticupu, Estado do Maranhão, em 17 de maio de 2023.

**João Carlos Teixeira da Silva**  
*Prefeito Municipal de Buriticupu/MA*

**DA DOCUMENTAÇÃO E EXAMES NECESSÁRIOS À NOMEAÇÃO E POSSE**

**1.0.** O(a) candidato(a) convocado deverá ter no ato da nomeação e convocação para a posse, o mínimo **18 (dezoito)** anos completos, e ainda, apresentar de pronto os **originais e as cópias** dos seguintes documentos:

- a) Cédula e Identidade - RG;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Cadastro de Pessoa Física - CPF; (atualizado e recadastrado)
- d) Certidão de nascimento ou cédula de Identidade dos dependentes (se houver);
- e) Cadastro de Pessoa Física - CPF dos dependentes;
- f) Título de Eleitor;
- g) Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral; (disponível em: [www.tre.jus.br](http://www.tre.jus.br))
- h) Reservista (se for do sexo masculino);
- i) Carteira de trabalho – CTPS;
- j) PIS/PASEP;
- k) Certidão de Antecedentes Criminais Federal ([portal.trf1.jus.br](http://portal.trf1.jus.br));
- l) Certidão de Antecedentes Criminais Estadual ([www.tjma.jus.br](http://www.tjma.jus.br));
- m) Comprovante de Escolaridade (Histórico escolar);
- n) Certificado de conclusão do ensino médio;
- o) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área para o qual prestou concurso, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC; p) 03 fotos 3x4; (recentes)
- q) Comprovante de residência (atualizado dos últimos 90 dias) ou declaração particular de residência, com firma reconhecida (anexo V);
- r) Declaração de não acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; (anexo I);
- s) Declaração que não foi demitido por justa causa, ou a bem do serviço público, na esfera federal, estadual ou municipal; (anexo II);
- t) Declaração de bens firmada pelo próprio candidato (anexo III);
- u) Declaração firmada pelo nomeado de que percebe (ou não) proventos de inatividade, seja pela União, por Estado ou por

Assinado eletronicamente por: Joao Carlos Teixeira da Silva - CPF: \*\*\*.597.343-\*\* em 18/05/2023 00:32:21 - IP com nº: 10.0.0.180  
 Autenticação em: [www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1176](http://www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1176)



Município (anexo IV);

- 1.1. As cópias dos documentos exigidos devem ser apresentadas de forma individualizada, um em cada folha.
- 1.2. Será dispensada a apresentação de cópia autenticada caso sua veracidade possa ser atestada por meio da comparação com o documento original, na conformidade do **art. 3º, I, da Lei nº 13.726/2018**.
- 1.3. Os modelos das declarações exigidas e anexas a este edital também serão disponibilizadas pelo Departamento de Recursos Humanos aos(as) candidatos(as).
- 1.4. Os exames requisitados são obrigatórios e correrão às expensas do(a) candidato(a).
- 1.5. Exames laboratoriais e de imagem comuns a todos os cargos:
  - a) Ureia;
  - b) Hemograma completo em jejum;
  - c) Sumário de Urina;
  - d) VDRL;
  - e) TGO/TGP
  - f) Parasitológico de Fezes;
  - g) Glicemia em jejum;
  - h) Perfil lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e triglicérides);
  - i) Eletrocardiograma (E.C.G) com traçado e laudo;
  - j) RX de tórax em P.A./perfil, com laudo;
  - k) Atestado de Saúde Mental (Expedido por médico psiquiatra).
- 1.6. Além dos exames descritos nas alíneas “a” até “k” do item 1.5. deste Edital, os(as) candidatos(as) aprovados(as) para os cargos de “Professor”, em todos os níveis e qualificações, deverão apresentar ainda os seguintes exames específicos:
  - a) Raio X coluna cervical torácica e lombar, com laudo de radiologista;
  - b) Laringoscopia de cordas vocais com avaliação do médico otorrinolaringologista;
  - c) Audiometria tonal (com avaliação do fonoaudiólogo e se houver perda auditiva, avaliação do médico otorrinolaringologista);
  - d) Exame de acuidade visual, fundo de olho em ambos os olhos.
- 1.7. Os exames clínicos serão analisados pelo profissional médico do trabalho integrante do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Buriticupu, em perícia médica a ser realizada entre os dias **14/06/2023**, no horário de **09h às 12h**, nas dependências da UBS Rubenita Macêdo Kavistki, com endereço na Rua Dr. Ferreira, nº 18, Centro, Buriticupu/MA.
  - 1.7.1. Exames complementares poderão ser solicitados aos candidatos.
- 1.8. Os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo (original ou cópia autenticada) circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
  - 1.8.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência.
  - 1.8.2. Se a deficiência alegada não se enquadrar na previsão do artigo 43 do **Decreto Federal nº 3.298/1999**, o candidato será eliminado da lista de candidatos com deficiência e passará a figurar apenas na lista geral por cargo/categoria profissional e m igualdade de condições com os demais candidatos.
- 1.9. A documentação e os exames dos(as) candidato(as) devem ser apresentados em sua totalidade.
- 1.10. O não comparecimento do(a) candidato(a) nos prazos determinados para apresentação da documentação exigida implica automaticamente no impedimento de sua nomeação.
  - 1.10.1. Ressalvada a possibilidade de caso fortuito ou força maior, não será concedido prazo adicional além do estabelecido neste edital de convocação para apresentação de documentos pessoais e exames.
- 1.11. Após a nomeação, o(a) candidato(a) será empossado(a) e lotado, a critério da administração, na respectiva unidade da Secretaria para o local ao qual prestou a prova do processo de seleção.

## ANEXO I

### DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO

Eu, \_\_\_\_\_,  
brasileiro(a), natural de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_  
e RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) em \_\_\_\_\_,  
Estado do \_\_\_\_\_. **DECLARO** com base no que dispõem os **incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal**, que não exerço em acumulação ilegal remunerada qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no

Assinado eletronicamente por: Joao Carlos Teixeira da Silva - CPF: \*\*\*.597.343-\*\* em 18/05/2023 00:32:21 - IP com nº: 10.0.0.180  
Autenticação em: [www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1176](http://www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1176)



âmbito da administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades e de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

**DECLARO**, ainda que tomei conhecimento do inteiro teor das normas acima relacionadas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal de cargos durante o exercício da função para a qual serei nomeado.

**DECLARO** também estar ciente de que poderei perder o cargo para o qual fui aprovado caso comprovada a falsidade da presente.

E por ser esta a expressão da verdade, firmo a presente declaração em caráter irrevogável e irretratável, a fim de que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Buriticupu/MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Declarante**

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO FOI DEMITIDO POR JUSTA CAUSA, OU A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a), natural de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) em \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_. **DECLARO** para os devidos fins não ter sido demitido(a) de cargo, emprego ou função pública, Federal, Estadual ou Municipal por justa causa.

**DECLARO** também estar ciente de que poderei perder o cargo para o qual fui aprovado caso comprovada a falsidade da presente.

E por ser esta a expressão da verdade, firmo a presente declaração em caráter irrevogável e irretratável, a fim de que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Buriticupu/MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Declarante**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE BENS**

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a), natural de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) em \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_. **DECLARO** para os devidos fins que, até a presente data:

- ( ) Não possuo bens a declarar.
- ( ) Meu patrimônio é constituído pelos bens arrolados a seguir:

1º Bem _____	Valor R\$ _____
2º Bem _____	Valor R\$ _____
3º Bem _____	Valor R\$ _____
4º Bem _____	Valor R\$ _____
5º Bem _____	Valor R\$ _____
6º Bem _____	Valor R\$ _____
7º Bem _____	Valor R\$ _____
8º Bem _____	Valor R\$ _____



9º Bem \_\_\_\_\_ Valor R\$ \_\_\_\_\_  
10º Bem \_\_\_\_\_ Valor R\$ \_\_\_\_\_

E por ser esta a expressão da verdade, firmo a presente declaração em caráter irrevogável e irretratável, a fim de que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Buriticupu/MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Declarante**

#### ANEXO IV

#### DECLARAÇÃO DE PROVENTOS DE INATIVIDADE

Eu, \_\_\_\_\_,  
brasileiro(a), natural de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_,  
e RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) em \_\_\_\_\_,  
Estado do \_\_\_\_\_. **DECLARO** para os devidos fins que:

- ( ) **Não percebo** proventos de inatividade, seja pela União, pelos Estados ou pelos Municípios.  
( ) **Percebo** proventos de inatividade na(s) seguinte(s) esfera(s):

E por ser esta a expressão da verdade, firmo a presente declaração em caráter irrevogável e irretratável, a fim de que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Buriticupu/MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Declarante**

#### ANEXO V

#### DECLARAÇÃO PARTICULAR DE RESIDÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_,  
brasileiro(a), natural de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_,  
e RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) em \_\_\_\_\_,  
Estado do \_\_\_\_\_. **DECLARO**, para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da  
Lei (art. 2º da Lei nº 7.115/83), que sou residente e domiciliado na (rua, travessa, avenida e afins)  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,  
complemento \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade  
de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, conforme cópia de comprovante anexo.

**DECLARO**, ainda, estar ciente de que declaração falsa pode implicar sanção penal prevista no **art. 299, do Código**

**Penal.**

E por ser esta a expressão da verdade, firmo a presente declaração em caráter irrevogável e irretratável, a fim de que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Buriticupu/MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Declarante**

