

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
EXECUTIVO

Volume: 4 - Número: 795 de 21 de Junho de 2024
DATA: 21/06/2024

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

ENDEREÇO COMPLETO

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

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Buriticupu



CPF: ***597343**
Data: 21/06/2024
IP com nº: 192.168.120.160
www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1841

SUMÁRIO

PORTARIA

ALTERA DISPOSITIVOS DA PORTARIA: 659/2024 - PORTARIA Nº 659/2024, GAPRE, DE 21 DE JUNHO DE 2024

ALTERA DISPOSITIVOS DA PORTARIA: 660/2024 - PORTARIA Nº 660/2024, GAPRE, DE 21 DE JUNHO DE 2024

NOMEAÇÃO : 661/2024 - PORTARIA Nº 661/2024 - GAPRE/PMB, DE 21 DE JUNHO DE 2024

DECRETO

ALTERAÇÃO DE DECRETO: 025/2024 - DECRETO Nº 025/2024, EM 21 DE JUNHO DE 2024.

REGULAMENTAÇÃO: 026/2024 - DECRETO Nº 026/2024, EM 21 DE JUNHO DE 2024.

LEI

ALTERA, INSERE E ATUALIZA DISPOSITIVOS À LEI MUNICIPAL Nº 482/2021, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021, QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA.: 556/2024 - LEI Nº 556/2024, DE 21 DE JUNHO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICIPAIS DE BURITICUPU - IPSEMB.: 557/2024 - LEI Nº 557/2024, DE 21 DE JUNHO DE 2024.



GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - ALTERA DISPOSITIVOS DA PORTARIA: 659/2024**PORTARIA Nº 659/2024, GAPRE, DE 21 DE JUNHO DE 2024**

“Altera a Portaria nº 080/2022, para recondução dos membros do Conselho Fiscal para o biênio de 2024-2026 e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal de 15 de junho de 1997, e;

CONSIDERANDO, a **Lei Municipal nº 499/2022**, de 26 de abril de 2022, que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Buriticupu - IPSEMB, e dá outras providências”, descrevendo nos art. 16, § 1, incisos I a III quem são os membros do Conselho Fiscal do IPSEMB e descremina a respeito da recondução do mandato por mais 2 anos;

RESOLVE:

Art. 1º. Em conformidade com o **art. 16º, da Lei Municipal nº 499/2022**, ficam reconduzidos os membros do **Conselho Fiscal do IPSEMB**, para mandato pelo período de **28/05/2024 a 27/05/2026**, compreendendo o biênio 2024/2026, na seguinte ordem:

I - 01 (um) representante do Poder Executivo, com seus respectivos suplentes:

a) Titular: Marcone Alves Silva Júnior, inscrito no CPF/MF sob o nº 034.450.303 -83;

II - 01 (um) representante do Poder Legislativo, com seus respectivos suplentes:

a) Titular: Maria Leite Aguiar, inscrita no CPF/MF sob o nº 302.830.353 -15;

III - 01 (um) representante dos Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas, com seus respectivos suplentes:

a) Titular: Josélia da Silva Lima, inscrita no CPF/MF sob o nº 051.415.363 -60.

Art. 2º. Fica Nomeado como Presidente do **Conselho Fiscal do IPSEMB**, o senhor **MARCONE ALVES SILVA JÚNIOR** inscrito no CPF/MF sob o nº 034.450.303 -83, na conformidade com o art. 16, §1º, inciso I da lei Municipal nº 499/2022.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de publicação, retroagindo seus efeitos a **28 de maio de 2024**, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial, a Portaria/GAPRE nº 080/2022.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO, EM 21 DE JUNHO DE 2024.

João Carlos Teixeira da Silva
Prefeito Municipal de Buriticupu



GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - ALTERA DISPOSITIVOS DA PORTARIA: 660/2024

PORTARIA Nº 660/2024, GAPRE, DE 21 DE JUNHO DE 2024

“Altera a Portaria nº 440/2023, para recondução dos membros do comitê de investimento para o ano de 2024-2026 e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal de 15 de junho de 1997, e;

CONSIDERANDO, a **Lei Municipal nº 499/2022**, de 26 de abril de 2022, que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Buriticupu - IPSEMB, e dá outras providências”, descrevendo nos incisos I, II e III, do §1º do art. 14º, quem são os membros do comitê de investimento do IPSEMB.

RESOLVE:

Art. 1º. Em conformidade com o art. 14º, da Lei Municipal nº 499/2022, ficam reconduzidos os membros do Comitê de Investimento do IPSEMB, para mandato pelo período de 13/06/2024 a 13/06/2025, compreendendo o ano de 2024/2025, na seguinte ordem:

- I – FRANCISCO WELLYTON MESQUITA LIMA, inscrito no CPF/MF sob o nº 035.971.113-86** – Presidente do IPSEMB;
II – SEBASTIÃO ANDRADE CABRAL, inscrito no CPF/MF sob o nº 047.584.433 -51 – Diretor do Departamento Financeiro e Gestão dos Recursos do IPSEMB;
III – CLEILTON RODRIGUES DOS SANTOS, inscrito no CPF/MF sob o nº 608.650.013 -40 – Titular Representante dos Servidores Municipais, designado pelo Presidente do IPSEMB;
IV – EMERSON REIS BRASIL, inscrito no CPF/MF sob o nº 990.628.363 -72 – Suplente Representante dos Servidores Municipais, designado pelo Presidente do IPSEMB.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de publicação, retroagindo seus efeitos a **14 de junho de 2024**.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 440/2023 - GAPRE.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO, EM 21 DE JUNHO DE 2024.

João Carlos Teixeira da Silva
Prefeito Municipal de Buriticupu



GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - NOMEAÇÃO : 661/2024**PORTARIA Nº 661/2024 - GAPRE/PMB, DE 21 DE JUNHO DE 2024**

“Dispõe sobre a 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.

CONSIDERANDO a necessidade no estrito interesse do serviço público municipal, baseado em normas Constitucionais e Infraconstitucionais vigentes:

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear nos termos das Lei Municipais nº 348/2015, nº 424/2020 e 462/2021, o(a) Sr.(a) **ANNE GABRIELE RODRIGUES OLIVEIRA**, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 074872272021 -6 SSP/MA, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº 096.348.123-17, para exercer o cargo de provimento efetivo de **ASSISTENTE DE SALA DE AULA**, tendo em vista sua aprovação em Concurso Público – Edital nº 001/2022 de 23 de fevereiro de 2022, retificado após impugnações em 03 de março de 2022, classificado(a) em **2º lugar**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, conforme Edital de Convocação nº 001/2023, de 17 de janeiro de 2023.

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 21 DE JUNHO DE 2024.

João Carlos Teixeira da Silva
Prefeito Municipal de Buriticupu/MA



GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - ALTERAÇÃO DE DECRETO: 025/2024

DECRETO Nº 025/2024, EM 21 DE JUNHO DE 2024.

“Altera o Decreto nº 023/2024 que autoriza a Contratação Temporária e Emergencial, por excepcional interesse público, de Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias, para atuar junto à Secretaria Municipal de Saúde de Buriticupu/MA, 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 teor do art. 2º, II, da Lei Municipal nº 546/2024, segundo o qual considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público, dentre outras, a assistência a emergências em saúde pública;

CONSIDERANDO a excepcional necessidade de manutenção dos cargos de ACS e ACE no atendimento à população do município de Buriticupu;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto Municipal nº 018/2024, que declarou situação de emergência em toda a área territorial de Buriticupu afetada por Chuvas Intensas, e a obrigatoriedade de manutenção de políticas de saúde pública no período de anormalidade;

CONSIDERANDO a existência de áreas descobertas e a urgente necessidade de atendimento.

DECRETA:

Art. 1º. O art. 1º do Decreto Municipal nº 023/2024 de 28 de maio de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º. Fica autorizada a Contratação Temporária e Emergencial, por excepcional interesse público de 29 (vinte e nove) AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE e 37 (trinta e sete) AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, nos termos do art. 2, II da Lei Municipal nº 546/2024, exclusivamente para atender às necessidades da Administração Municipal, junto à Secretaria Municipal de Saúde e para cumprir a legislação, principalmente a Lei nº. 11.350, de 5 de outubro de 2006 e suas alterações, conforme descrição abaixo:

Vagas	Cargo	Salário	Carga Horária
29 (vinte e nove)	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.824,00	40 horas Semanais
37 (trinta e sete)	Agente de Combate as Endemias	R\$ 2.824,00	40 horas Semanais

Art. 2º. O art. 2º do Decreto Municipal nº 023/2024 de 28 de maio de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º. A contratação autorizada por este decreto perdurará pelo prazo de 180 (sessenta) dias, sendo regida pelo Regime Jurídico aplicável aos demais servidores públicos municipais”.

Art. 3º. Permanecem em pleno vigor as demais disposições do Decreto Municipal nº 023/2024 de 28 de maio de 2024 não expressamente alteradas por este Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, 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 21 DE JUNHO DE 2024.

João Carlos Teixeira da Silva
Prefeito Municipal de Buriticupu/MA



GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - REGULAMENTAÇÃO: 026/2024

DECRETO Nº 026/2024, EM 21 DE JUNHO DE 2024.

“Regulamenta a Portaria Interministerial MEC/MF nº 3, de 25 de abril de 2024, para o fim de corrigir o critério de correção e conceder reajuste ao piso salarial dos profissionais do magistério concursados da educação básica do Município de Buriticupu/MA, 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 as diretrizes da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008 que regulamenta a alínea “e” do inciso III do caput do art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, para instituir o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica, dispondo em seu art. 5º que o piso salarial profissional será atualizado, anualmente, no mês de janeiro, a partir do ano de 2009;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 14.113, de

CONSIDERANDO manifestação favorável dos Órgãos de Controle, em especial do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO que a valorização do profissional da educação é diretriz consagrada constitucionalmente ao teor do art. 206, VIII da Carta Maior, estando contida inclusive nas metas do Plano Nacional de Educação - PNE, dispostas na Lei federal nº 13.005/2014;

CONSIDERANDO o teor da Portaria Ministerial nº 64, de 31 de janeiro de 2024, que Divulga o valor do Piso Salarial Profissional Nacional - PSPN do magistério público da educação básica para o exercício de 2024;

CONSIDERANDO o teor da Portaria Interministerial MEC/MF nº 3, de 25 de abril de 2024 que divulga os demonstrativos do ajuste anual dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb, exercício de 2023, referentes à complementação da União nas modalidades Valor Anual por Aluno - VAAF, Valor Anual Total por Aluno- VAAT e Valor Aluno Ano por Resultado- VAAR.

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 394 de 20 de março de 2018 que concedeu reajuste ao piso salarial dos professores da rede pública de ensino do Município de Buriticupu/MA, prevendo em seu art. 2º que o Poder Executivo local reajuste anualmente, no mês de janeiro de cada ano, através de Decreto, o Piso Salarial da categoria, com base no índice de reajuste das Portarias Ministeriais publicadas pelo MEC.

DECRETA:

Art. 1º. Fica concedido reajuste ao piso salarial dos Profissionais do Magistério concursados da rede pública municipal de ensino de Buriticupu/MA para o exercício de 2024, na proporção de **4,70% (quatro inteiros e setenta décimos por cento)**, perfazendo a monta de **R\$ 4.633,44 (quatro mil, seiscentos e trinta e três reais e quarenta e quatro centavos)**, mensais, para uma jornada de trabalho de **40h (quarenta horas)** semanais.

Parágrafo Único. Aos professores concursados para jornada de trabalho de **20h (vinte horas)** semanais, será pago reajuste salarial de forma proporcional.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a **01 de janeiro de 2024**.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO, EM 21 DE JUNHO DE 2024.

João Carlos Teixeira da Silva
Prefeito Municipal de Buriticupu



GABINETE DO PREFEITO - LEI - ALTERA, INSERE E ATUALIZA DISPOSITIVOS À LEI MUNICIPAL Nº 482/2021, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021, QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA.: 556/2024

LEI Nº 556/2024, DE 21 DE JUNHO DE 2024.

“Altera, insere e atualiza dispositivos à Lei Municipal nº 482/2021, de 22 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a reorganização e reestruturação da Guarda Municipal de Buriticupu/MA”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei altera, insere e atualiza dispositivos da **Lei Municipal nº 482, de 20 de dezembro de 2021**, a fim de atualizar as competências dos cargos de comandante e corregedor.

Art. 2º. O **art. 8º** da **Lei Municipal nº 482, de 20 de dezembro de 2021**, passa a vigorar acrescido dos §§ 1º e 2º, com a seguinte redação:

“**Art. 8º**

...

§ 1º. O Comandante Geral da Guarda Municipal é cargo em comissão de livre escolha e nomeação do Prefeito Municipal, escolhido privativamente entre os integrantes do quadro efetivo de carreira da Guarda Municipal, devendo possuir conduta ilibada e pelo menos **05 (cinco)** anos de efetivo exercício na profissão.

§ 2º. O candidato a Comandante da Guarda Municipal deve, ainda, possuir escolaridade superior completa em qualquer área do conhecimento, bem como título de especialização na área de segurança pública, com carga horária mínima de **360 (trezentos e sessenta)** horas obtida em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

....”

Art. 3º. O **art. 10** da **Lei Municipal nº 482, de 20 de dezembro de 2021**, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 10.** A Corregedoria da Guarda Municipal, vinculada à Procuradoria Geral, é órgão responsável pela apuração das infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal de Buriticupu, às correições em seus diversos setores e à apreciação das representações relativas à atuação irregular de seus membros.

§ 1º. O cargo de Corregedor Geral da Guarda Municipal será exercido por um Procurador do Município, indicado pelo Procurador-Geral e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. A Procuradoria Geral do Município de Buriticupu é o órgão de 2ª instância para julgamento dos processos disciplinares.

§ 3º. O Corregedor terá mandato coincidente com o do Prefeito Municipal.

§ 4º. O Corregedor somente será destituído do cargo durante o mandato, por infração administrativa ou por decisão motivada da Câmara Municipal, garantido o contraditório e ampla defesa”.

Art. 4º. Os incisos **IV** e **V**, bem como o § 2º, todos do **art. 23** da **Lei Municipal nº 482, de 20 de dezembro de 2021**, passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 23**

...

IV - Subinspetor: É aquele portador de curso superior obtido em Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC;

V - Inspetor: É aquele que, portador de escolaridade nível superior, tenha título de especialização na área de segurança pública, com carga horária mínima de **360 (trezentos e sessenta)** horas obtida em Instituição de Ensino Superior reconhecido junto ao MEC.

...



§ 2º. Guarda Municipal é o servidor público, depois de cumprido o período de instrução e treinamento, já integrado à função, e em condições para os serviços atribuídos à Corporação, sendo que no desenvolvimento das atividades típicas de Guarda Municipal os integrantes da **Classe II** serão hierarquicamente superiores aos de **Classe III** e assim sucessivamente até ascenderem à Inspeção, podendo progredir de um nível para outro, horizontal e verticalmente”.

Art. 5º. O inciso IV, do art. 24 da Lei Municipal nº 482, de 20 de dezembro de 2021 , passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24.

...

IV - 30% (trinta por cento) sobre o salário-base quando da mudança da Classe Especial para a Subinspeção;

...”

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriticupu, Estado do Maranhão, em 21 de junho de 2024.

João Carlos Teixeira da Silva
 Prefeito Municipal de Buriticupu

ANEXO I

Em observância ao inciso II, do art. 7º, da Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014 , que dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais, bem como em atenção ao censo demográfico realizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia, onde foi levantado que Buriticupu atualmente possui 55.499 habitantes, o ANEXO I da Lei Municipal nº 482, de 20 de dezembro de 2021 , passa a vigorar com a seguinte redação:

DOS CARGOS COMISSIONADOS E DA GUARDA MUNICIPAL DE BURITICUPU

CARGOS	NÍVEL	Vencimento	Vagas
COMANDANTE GERAL	DANS I	R\$ 2.000,00	1
SUBCOMANDANTE	DANS II	R\$ 2.000,00	1
CORREGEDOR	DANS II	R\$ 2.000,00	1
OUVIDOR GERAL	DANS II	R\$ 2.000,00	1
SUPERINTENDENTE	DAS I	R\$ 2.000,00	1



GUARDA MUNICIPAL	-	R\$ 2.000,00	Até 150
-------------------------	---	---------------------	----------------



GABINETE DO PREFEITO - LEI - DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICIPAIS DE BURITICUPU - IPSEMB.: 557/2024**LEI Nº 557/2024, DE 21 DE JUNHO DE 2024.**

“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Organizacional Instituto de Previdência Social dos Servidores do Municipais de Buriticupu - IPSEMB, de modo a adequá-la ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão, do Ministério da Previdência Social, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Buriticupu - IPSEMB, Autarquia integrante da Administração Pública Municipal Indireta, dotada de personalidade jurídica de direito público e de autonomia administrativa, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, tem por finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, dos servidores públicos do Município de Buriticupu, incluindo a arrecadação e a gestão de recursos e planos previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios.

§ 1º. O IPSEMB tem sede e foro no Município de Buriticupu e vincula-se, para fins de controle finalístico, ao Gabinete do Prefeito Municipal.

§ 2º. Compete ao IPSEMB todos os atos inerentes à nomeação e exoneração de servidores de cargos comissionados, contratação de assessorias especializadas, realização de concurso público, de provas ou de provas e títulos, para o provimento de seus cargos efetivos, inclusive o de homologação.

§ 3º. A autonomia a que se refere o *caput* deste artigo poderá ser ampliada mediante Contrato de Gestão a ser firmado entre a Diretoria Executiva do IPSEMB e as Secretarias Municipais de Administração e Planejamento e de Finanças e Orçamento, que conterà, sem prejuízo de outras especificações, os seguintes elementos:

- I** - Objetivos e metas da entidade, com seus respectivos planos de ação anuais, prazos de consecução e indicadores de desempenho;
- II** - Demonstrativo de compatibilidade dos planos de ação anuais com o orçamento e com o cronograma de desembolso, por fonte;
- III** - Responsabilidades dos signatários em relação ao atingimento dos objetivos e metas definidos, inclusive no provimento de meios necessários à consecução dos resultados propostos;
- IV** - Medidas legais e administrativas a serem adotadas pelos signatários com a finalidade de assegurar maior autonomia de gestão orçamentária, financeira, operacional e administrativa e, se for o caso, a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros imprescindíveis ao cumprimento dos objetivos e metas;
- V** - Critérios, parâmetros, fórmulas e consequências, sempre que possível quantificados, a serem considerados na avaliação do seu cumprimento;
- VI** - Penalidades aplicáveis à entidade e aos seus dirigentes, proporcionais ao grau do descumprimento dos objetivos e metas contratados, bem como a eventuais faltas cometidas;
- VII** - Condições para sua revisão, renovação e rescisão;
- VIII** - Vigência mínima de um ano.

Art. 2º. As disposições referentes ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Buriticupu estão estabelecidas na Lei Complementar Municipal nº 501, de 13 de maio de 2022, Lei Municipal nº 502, de 20 de maio de 2022 e Lei Complementar Municipal nº 499, de 26 de abril de 2022.

CAPÍTULO II
Da Estrutura Administrativa Organizacional

Art. 3º. O IPSEMB passa a contar com a seguinte estrutura administrativa organizacional:



I - Órgãos Superiores de Gestão Executiva e Deliberativa:

- a) Diretoria Executiva; e
- b) Conselho Administrativo.

II - Órgãos Colegiados de Fiscalização e Consultivo:

- a) Conselho Fiscal; e
- b) Comitê de Investimentos.

CAPÍTULO III Das Competências

Seção I Da Diretoria Executiva

Art. 4º. A Diretoria Executiva, composta pelo (a) Presidente e Diretores (as), é o órgão responsável pela administração do Instituto de Previdência, competindo observar as normas legais que regem a autarquia e as diretrizes gerais do Conselho Administrativo, e, especialmente:

- I -** Administrar a autarquia e executar as atividades administrativas, financeiras e previdenciárias;
- II -** Elaborar o plano de ação ou planejamento estratégico da autarquia;
- III -** Submeter à apreciação prévia do Conselho Administrativo os planos e programas do IPSEMB;
- IV -** Encaminhar ao Conselho Fiscal, para emissão de parecer prévio e, após, ao Conselho Administrativo para deliberação:
 - a) cópia dos balancetes e dos relatórios de atividades da administração do IPSEMB; e
 - b) a proposta de diretrizes orçamentárias e de orçamento anual.
- V -** Encaminhar a Prestação de Contas de Gestão, anualmente, ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em conformidade com a legislação e normatização pertinente.
- VI -** Exercer outras atividades relacionadas com a gestão do IPSEMB.

Art. 5º. O(A) Presidente do IPSEMB será nomeado por ato do(a) Chefe do Poder Executivo, escolhido dentre os servidores efetivos ou não do Município de Buriticupu, e, os Diretores e demais detentores de cargos comissionados serão nomeados por ato do (a) Presidente do IPSEMB. Os membros da Diretoria Executiva deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- I -** Possuir formação de nível superior completo;
- II -** Possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria, pelo tempo mínimo de **03 (três)** anos;
- III -** Possuir certificação de gestão, conforme o cargo e nível do curso superior, nos termos definidos em parâmetros gerais em normativas de abrangência nacional aos gestores de Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS.

Parágrafo único. Os requisitos dos incisos I e II do “caput” deste artigo devem estar preenchidos no ato de nomeação e, o requisito de certificação do inciso III deve ser cumprido em até 6 meses após a posse nos cargos da Diretoria Executiva.

Seção II Da Composição da Diretoria Executiva

Art. 6º. Compõem a Diretoria Executiva:

- I -** Presidente do IPSEMB;
- II -** Diretor (a) do Departamento Administrativo e Gestão Patrimonial;
- III -** Diretor (a) do Departamento Financeiro;
- IV -** Diretor (a) do Departamento de Benefícios Previdenciários;



V - Diretor (a) do Departamento de Contabilidade e Gestão Orçamentária;

VI - Diretor (a) do Departamento de Recursos Humanos;

VII - Diretor (a) do Departamento de Licitações e Contratos;

VIII – Diretor (a) do Departamento Jurídico;

IX - Diretor (a) do Departamento de Controle Interno.;

X - Diretor (a) do Departamento de Compensação Previdenciária e Controle de Demonstrativos Previdenciários.

§ 1º. A Diretoria Executiva será assessorada pela Assessoria e Consultoria Jurídica especializada, participando das reuniões, com direito a voz e voto, desde que convocada para tal finalidade.

§ 2º. A Assessoria e Consultoria Jurídica especializada poderá ser exercida por pessoa jurídica ou física, contratada nos moldes da legislação pertinente, com subordinação à Presidência do IPSEMB e ao Gestor (a) Municipal.

§ 3º. As funções de Agente de Contratação, Gestor de Recursos e Investimentos e Ouvidor serão exercidas por designação e, deverão ser ocupadas por servidores do IPSEMB ou da municipalidade que já ocupam cargo na estrutura administrativa, sem perceber qualquer remuneração ou gratificação pela função designada.

§ 4º. Os Órgãos e Departamentos do IPSEMB contarão com Coordenadores de Divisão e Assessores responsáveis pela promoção do apoio técnico direto e imediato em atividades relacionadas com os assuntos pertinentes e o objetivo da autarquia.

§ 5º. Além do apoio técnico de que trata o parágrafo anterior, o (a) Diretor (a) Financeiro contará com auxílio de Atuário contratado pelo IPSEMB, incumbido de executar, acompanhar, orientar e avaliar a eficácia dos Planos de Benefícios Previdenciários e aspectos atuariais e de custeio, sugerindo o que for adequado.

§ 6º. Poderá ainda a Diretoria Executiva do IPSEMB contratar assessorias especializadas em gestão financeira e investimentos, jurídica, contábil, auditoria, sistemas e softwares previdenciários para o bom e necessário desempenho e desenvolvimento das suas atividades.

§ 7º. O (a) Presidente IPSEMB fará jus ao vencimento equivalente ao subsídio dos Secretários Municipais.

§ 8º. A Diretoria Executiva reunir-se-á a cada 60 (sessenta) dias ou quando necessário.

Seção III Do Conselho Administrativo

Art. 7º. O Conselho Administrativo, órgão superior de deliberação coletiva, integrado por **07 (sete)** membros titulares e igual número de suplentes, escolhidos dentre servidores ativos e aposentados com formação superior em qualquer área, e, que atenda os demais critérios dispostos na Portaria SEPRT nº 9.907/2020 e alterações posteriores. O Conselho será composto com representação dos Poderes Executivo e Legislativo, dos segurados ativos e inativos, da seguinte forma:

I - Dois representantes do Poder Executivo;

II - Dois representantes do Poder Legislativo;

III - Dois representantes dos servidores ativos;

IV - Um representante dos inativos e pensionistas.

§ 1º. Os membros titulares e respectivos suplentes do Conselho Administrativo serão designados pelo Chefe do Poder Executivo e escolhidos da seguinte forma:

I - Os representantes (titulares e suplentes) dos Poderes Executivo e Legislativo serão indicados pelos respectivos Poderes, sendo que o Presidente do Conselho será um dos representantes do Poder Executivo, e será escolhido através de votação entre seus pares titulares do Conselho, por maioria simples;

II - Os representantes (titulares e suplentes) 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 (titular e suplente) 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

§ 2º. O(A) Presidente do IPSEMB é membro nato do Conselho, sendo um dos representantes do Poder Executivo e seu suplente será o Diretor (a) do Departamento Financeiro do IPSEMB;

§ 3º. Ao Presidente do Conselho Administrativo incumbe, afora as atribuições estabelecidas em regulamento e no regimento interno, convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do colegiado, cabendo -lhe, além do voto pessoal, o de qualidade.

Art. 8º. 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 redigidas em forma de atas, publicadas no site do IPSEMB e, posteriormente, arquivadas em pastas individualizadas e encadernadas ao término do período de cada gestão.

Art. 9º. As decisões do Conselho Administrativo se darão por maioria simples de votos dentre os seus membros presentes, cabendo ao seu presidente o voto de desempate.

Art. 10. 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 - Manifestar sobre a contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros;

VIII - Manifestar a alienação de bens imóveis integrantes do patrimônio da IPSEMB, observada a legislação pertinente;

IX - Deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;

X - Adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades da autarquia;

XI - Manifestar-se sobre a prestação de contas anuais remetida ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de fiscalização externa;

XII - Deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao RPPS;

XIII - Deliberar sobre outros assuntos de interesse do IPSEMB, conforme definido no Regimento Interno.

Art. 11. O Conselho Administrativo conhecerá dos atos praticados pela Diretoria Executiva, através dos relatórios mensais ou por exposições feitas pelo (a) Presidente do IPSEMB, em reunião.

Art. 12. O Conselho Administrativo poderá convocar, para participar de suas reuniões, dirigente, técnico ou especialista, integrante ou não do quadro de pessoal da IPSEMB, a fim de prestar esclarecimentos ou assessoramento.

Art. 13. O Conselho Administrativo terá seu funcionamento definido em Regimento Interno.

Art. 14. O Regimento Interno do Conselho Administrativo IPSEMB será reeditado por meio de resolução do Conselho Administrativo, a quem compete aprovar as revisões e alterações necessárias ao atendimento das finalidades da Autarquia, no prazo máximo de **180 (cento e oitenta)** dias a contar da publicação desta Lei.

Seção IV Do Conselho Fiscal



Art. 15. O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização da gestão econômico -financeira da autarquia, de representação paritária entre representantes do ente federativo e dos segurados, com qualificação superior, será composto de **03 (três)** membros titulares e seus respectivos suplentes, para mandato de dois anos, admitida uma única recondução, composto da seguinte forma:

I - Um representante do Poder Executivo, que será o Presidente, para mandato de **02 (dois)** anos, permitida uma única recondução por igual período.

II - Um representante do Poder Legislativo;

III - 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.

§ 1º. Compete ao Presidente do Conselho Fiscal:

- a) Convocar e presidir as reuniões do Conselho Fiscal;
- b) Organizar a pauta de discussões e votações;
- c) Encaminhar ao (à) Presidente do IPSEMB e ao Conselho Administrativo as decisões e deliberações do Conselho Fiscal;
- d) Exercer outras atividades correlatas, inclusive por deliberação do Conselho Fiscal.

§ 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 pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 16. 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) O balanço e 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.

Seção V Do Comitê de Investimentos

Art. 17. O Comitê de Investimentos é órgão de caráter consultivo com finalidade de auxiliar o (a) Presidente do IPSEMB no processo decisório quanto à execução da política de investimentos dos recursos do fundo previdenciário, dos recursos da carteira de aplicações do IPSEMB, tendo presentes as regras de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional, bem como as orientações expedidas pela Secretaria de Previdência do Setor Público do Ministério da Previdência Social, Banco Central e demais órgãos competentes.

Art. 18. O Comitê de Investimentos será composto por 3 (três) membros vinculados ao IPSEMB, sendo:

I - Membros natos;



a) O (a) Presidente do IPSEMB, que será seu Presidente; e

b) O (a) Diretor (a) Financeiro do IPSEMB.

II - Um titular e um suplente, indicado pelo (a) Presidente do IPSEMB, dentre os servidores municipais efetivos, com conhecimento em mercado de capitais e finanças públicas.

Art. 19. Os membros do Comitê de Investimentos serão nomeados por Ato do (a) Chefe do Poder Executivo e terão mandato de 2 (dois) anos, sendo permitido até 3 (três) reconduções.

Art. 20. Os membros do Comitê de Investimentos deverão possuir graduação em nível superior, sendo que a maioria de seus membros deverá comprovar sua aprovação em exame de certificação organizada por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, com conteúdo mínimo estabelecido em normas vigentes editadas pela Secretaria de Previdência do Ministério da Previdência Social.

§ 1º. Fica aos membros do Comitê de Investimentos obrigação da realização da certificação/habilitação, nos termos definidos em parâmetros gerais exigidos pela Portaria SEPRT/ME nº 9.907, de 14 de abril de 2020 e alterações posteriores, cujas despesas serão custeadas à conta da taxa de administração do IPSEMB.

§ 2º. O custeio das despesas mencionadas no parágrafo anterior será restrito à participação de no máximo 2 (dois) cursos preparatórios e 2 (duas) taxas de inscrição para a realização da prova, por membro do Comitê de Investimentos, ficando as demais, caso necessário, por conta e responsabilidade do servidor/membro.

§ 3º. Os membros do Comitê de Investimentos que realizarem o curso preparatório exigido pela Portaria SEPRT nº 9.907/2020 e alterações posteriores, e não realizarem a prova, após a conclusão do curso preparatório, no prazo máximo de 3 (três) meses, deverão ressarcir ao IPSEMB os valores investidos com correção, salvo por justo motivo.

§ 4º. Os valores a serem ressarcidos ao IPSEMB correspondem à: diárias, taxas de inscrição no curso preparatório, taxas de inscrição da prova e demais pagamentos realizados decorrentes da realização dos cursos e/ou das provas.

Art. 21. Compete ao Comitê de Investimentos:

I - Formular as políticas de gestão dos recursos previdenciários do IPSEMB;

II - Zelar pela execução da programação econômica e financeira dos valores patrimoniais do IPSEMB;

III - Subsidiar o Conselho Administrativo e a Diretoria Executiva nas definições das Políticas de Investimentos;

IV - Analisar e avaliar as propostas encaminhadas pela Diretoria Executiva sobre Política de Investimentos do IPSEMB, a fim de serem submetidas ao Conselho Administrativo;

V - Acompanhar e avaliar o desempenho dos investimentos realizados, com base em relatórios elaborados pela Diretoria Executiva;

VI - Examinar e expedir recomendações acerca de propostas de investimentos elaboradas pela Diretoria Executiva ou sobre o redirecionamento de recursos;

VII - Elaborar a política anual de investimentos e suas alterações, se necessário; e

VIII - Lavrar, publicar e arquivar as atas de suas reuniões.

Art. 22. O Comitê de Investimentos reunir-se-á com a totalidade de seus membros na sede do IPSEMB, ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que se fizer necessário.

§ 1º. As reuniões ordinárias mensais seguirão o calendário prévio de conhecimento de todos os membros do comitê, com as datas das prováveis reuniões.

§ 2º. Em caso de necessidade de alteração das datas previamente estabelecidas, os membros do comitê serão notificados com antecedência mínima de 3 (três) dias.

§ 3º. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente do Comitê, ou a requerimento de seus membros, com no mínimo **24 (vinte e quatro)** horas de antecedência, em cuja notificação deverá constar a pauta dos assuntos a serem tratados.

§ 4º. As decisões relativas aos investimentos serão, obrigatoriamente, tomadas por votos da maioria absoluta dos membros do Comitê de Investimentos, sendo obrigatório o registro em ata e a devida publicação dos atos.

§ 5º. As atas das reuniões serão digitalizadas, assinadas por todos os membros e serão devidamente publicadas no site do IPSEMB,



de modo a dar ampla publicidade das atividades e decisões que envolvam os investimentos do IPSEMB.

§ 6º. O Comitê de Investimentos contará com o auxílio de assessoria financeira especializada em mercado de capitais e investimentos, para melhor conduzir as diretrizes e a política de investimento dos recursos do IPSEMB.

Seção VI

Das Disposições Comuns aos Conselhos, Comitê de Investimentos e seus Membros

Art. 23. Para integrar os Conselhos Administrativo, Fiscal e Comitê de Investimentos os membros deverão possuir formação completa em curso de nível superior, e serão indicados para mandato de **02 (anos)**, permitida uma única recondução, com exceção dos membros do Comitê de Investimentos que poderão ter até **03 (três)** reconduções.

§ 1º. Juntamente com os titulares dos Conselhos Administrativo e Fiscal, serão indicados igual número de suplentes, que substituirã o os titulares em caso de vacância, conservada sempre a vinculação da representatividade estabelecida neste artigo.

§ 2º. Findo o mandato de Conselheiro e Membro, o cargo permanecerá vago até que ocorra nova indicação e/ou eleição nos termos estabelecidos nesta Lei Complementar.

§ 3º. O conselheiro, titular ou suplente (este somente quando em substituição ao titular), que comparecer à reunião ordinária de qu e cuida o art. 5º desta lei, perceberá de uma verba denominada *jeton*, no valor correspondente a **R\$ 141,20 (cento e quarenta e um reais e vinte centavos)**, que deverá ser reajustado, anualmente, no mesmo percentual de reajuste do salário mínimo, por ato do(a) Presidente do IPSEMB.

§ 4º. O *Jeton* estabelecido no parágrafo anterior:

I - Não se incorporará à remuneração do servidor para qualquer efeito;

II - Não gerará qualquer vínculo ou direito adicional em favor do Conselheiro/Membro;

III - Será pago pelo IPSEMB, com recursos provenientes da taxa de administração ao(s) Conselheiro(s) e Membro(s) titular(es) e/ou ao(s) Conselheiro(s) e Membro(s), este(s) quando em substituição ao(s) titular (es), desde que tenham, efetivamente, participado da reunião ordinária e da(s) extraordinária (s), se houver;

IV - Não será devido a nenhum Conselheiro ou Membro pela participação em reuniões somente extraordinárias.

§ 5º. É vedado ao(s) Conselheiro(s) e Membro(s) Nato(s) que integra(m), simultaneamente, um dos Conselhos e o Comitê de Investimentos, a percepção de mais de um *Jeton*, devendo optar receber por apenas um deles.

Art. 24. Os Conselhos Administrativo e Fiscal do IPSEMB, assim como o Comitê de Investimentos reunir -se-ão ordinariamente e extraordinariamente quando necessário, mediante convocação previamente de seus Presidentes ou da maioria dos seus membros ou a requerimento do (a) Presidente do IPSEMB.

Parágrafo único. As reuniões ordinárias e as extraordinárias serão disciplinadas no Regimento Interno do IPSEMB, respeitadas as regras estabelecidas nesta Lei Complementar.

Art. 25. São obrigações de todos os membros titulares dos Conselhos Administrativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos:

I - Comparecer às reuniões do respectivo Conselho e Comitê, delas participando, sendo -lhe assegurado fazer o uso da palavra, bem como formular proposições, discutir e deliberar sobre qualquer matéria concernente às atribuições do respectivo Conselho e Co mitê, e realizar as funções do mandato de conselheiro e membro;

II - Desempenhar as atribuições para as quais foi designado, delas não se escusando, exceto por motivo justificado, que será apreciado pelo conselho;

III - Apresentar, dentro do prazo estabelecido, pareceres que lhe forem solicitados;

IV - Ser fiel depositário, para efeitos legais e administrativos, de processos, papéis, documentos e outros expedientes, com vista s para estudos ou pareceres, resguardando o sigilo quando exigido;

V - Comunicar ao Presidente do Conselho ou Comitê, para providências deste, quando por justo motivo, não puder comparecer às reuniões;

VI - Participar de atividades de capacitação deliberadas pelo respectivo Conselho, Comitê e pela Diretoria Executiva;

VII - Comunicar, previamente e por escrito, ao seu respectivo suplente, da impossibilidade de participar de qualquer das reuniões ordinárias, quando tal fato ocorrer.



VIII - cumprir a legislação e o Regimento Interno atinentes ao RPPS.

§ 1º. É permitida a presença dos conselheiros suplentes em todas as reuniões do respectivo Conselho e Comitê, nas quais poderão participar, sem direito a voto e sem o direito ao recebimento do *Jeton*.

§ 2º. Os Conselhos Administrativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos devem preencher os requisitos fixados no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS do Ministério da Previdência Social, suas atualizações e substituições.

§ 3º. Os membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos deverão obter a certificação necessária em até **06 (seis)** meses, a contar da data da posse, quando ainda não certificado.

Art. 26. Extingue-se o mandato do Conselheiro e Membro do Comitê:

I - Por falecimento;

II - Pela exoneração do cargo de provimento efetivo, salvo quando for nomeado em novo cargo de provimento efetivo no Município, de forma ininterrupta;

III - Estiver em gozo de licença por prazo superior a **90 (noventa)** dias;

IV - Por condenação em decisão irrecorrível pela prática de crime contra o patrimônio ou contra a administração pública;

V - Por renúncia expressa perante seu respectivo conselho ou comitê;

VI - Por desinteresse do Conselheiro ou Membro, manifestado por **02 (duas)** faltas consecutivas ou **03 (três)** intercaladas às reuniões, a cada ano, sem motivo justificado, a critério dos demais membros do respectivo Conselho e Comitê;

VII - Quando não cumprir os requisitos exigidos nesta Lei; ou

VIII - nas hipóteses definidas no Código de Ética do IPSEMB.

§ 1º. A extinção do mandato será declarada pelo Presidente do respectivo Conselho e Comitê assegurando -se o contraditório e a ampla defesa ao Conselheiro ou Membro.

§ 2º. O Conselheiro e Membro poderá ser licenciado por até 30 (trinta) dias, por motivo de doença ou qualquer outro motivo relevante, a critério dos demais membros do Conselho e Comitê, hipótese em que não será assegurado o *Jeton* estabelecido nesta Lei.

Art. 27. Em caso de vacância do cargo de Conselheiro, será nomeado seu suplente.

§ 1º. Ocorrendo a vacância no último ano do mandato do titular, o conselheiro suplente poderá ser reconduzido duas vezes no mesmo Conselho ou no Comitê de Investimentos, no caso de seus membros.

§ 2º. Caso a nomeação do suplente ocorra no primeiro ano do mandato do titular, o conselheiro suplente poderá ser reconduzido uma única vez.

Art. 28. Os membros dos órgãos colegiados quando se deslocarem a serviço do IPSEMB farão jus às diárias destinadas indenizar as parcelas de despesas com hospedagem, alimentação, locomoção urbana e deslocamento nas mesmas regras e nos mesmos valores pagos aos servidores do nível de diretoria do IPSEMB, conforme a Portaria de diárias expedida pelo Município de Buriticupu.

Art. 29. São atribuições dos Presidentes dos Conselhos de Administração, Fiscal e Comitê de Investimentos, naquilo que lhes caibam:

I - Dirigir e coordenar as atividades do colegiado;

II - Convocar, instalar e presidir suas reuniões;

III - Receber e encaminhar para deliberação do colegiado, no prazo legal todas as notificações, decisões e/ou recursos pertinentes aos processos administrativos do RPPS;

IV - Encaminhar ao (à) Presidente do IPSEMB as decisões, deliberações e recomendações do colegiado.

Art. 30. As demais disposições atinentes ao funcionamento dos órgãos colegiados serão disciplinadas em regulamento próprio



(Regimento Interno) aprovado pelo Conselho Administrativo e se estenderá naquilo que couber, ao Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos.

Art. 31. Aplicam-se aos membros dos órgãos colegiados do IPSEMB as disposições legais previstas no Código de Ética e Conduta Profissional do IPSEMB.

CAPÍTULO IV **Das Atribuições dos Órgãos Gestores**

Seção I **Da Presidência do IPSEMB**

Art. 32. São atribuições da Presidência:

I - Representar judicial e extrajudicialmente o IPSEMB;

II - Coordenar as diretorias da instituição, presidindo as reuniões da Diretoria Executiva, nas quais tem voz e voto, inclusive o de qualidade;

III - Praticar atos de gestão e responder pela execução dos programas de trabalho do IPSEMB, estabelecido no plano de ação ou planejamento estratégico da autarquia;

IV - Estabelecer prioridades para as diretrizes orçamentárias e autorizar a proposta do Orçamento Anual e do Plano Plurianual do IPSEMB;

V - Autorizar, conjuntamente com o(a) Diretor(a) Financeiro, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos dos fundos de previdência, assim como os do patrimônio geral do IPSEMB, após análise de relatório do(a) Gestor(a) de Recursos e Investimentos, atendido o disposto nesta Lei, e o Plano de Aplicações e Investimentos;

VI - Praticar, conjuntamente com o(a) Diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos, os atos relativos à nomeação, exoneração, promoção, concessão de férias, licenças, cessão e demais atos previstos em lei relativos a vida funcional dos servidores do IPSEMB;

VII - Decidir sobre a concessão e/ou cassação dos benefícios previdenciários previstos em lei em conjunto com o (a) Diretor (a) de Benefícios Previdenciários, mediante prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo regular, emitindo os atos respectivos e determinando sua publicação;

VIII - Encaminhar, após manifestação da Diretoria Executiva, o relatório, o balanço e as contas anuais da Instituição, 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 RPPS;

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 autarquia;

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 - Efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o(a) Diretor(a) Financeiro os documentos bancários relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias e efetuar as aplicações dos recursos disponíveis, obedecidas as regras e determinações do Conselho Administrativo, Comitê de Investimentos e órgãos federais;

XVI - Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados, orientando-os no desempenho das atividades;

XVII - Expedir normas e instruções para a boa execução das atividades do IPSEMB;



- XVII** - Determinar a abertura de processos administrativos de licitação, compras e contratações, e decidindo eventuais recursos administrativos, na forma da lei;
- XVIII** - Homologar os procedimentos licitatórios, realizados pela Comissão de Contratação e Acompanhamento de Contratos;
- XIX** - Assinar convênios, contratos, acordos, credenciamento de empresas e profissionais, nos termos da legislação pertinente;
- XX** - Encaminhar aos órgãos competentes a proposta de diretrizes orçamentárias e orçamento;
- XXI** - Encaminhar aos Conselhos Administrativo, Fiscal e Comitê de Investimentos matérias a serem apreciadas;
- XXII** - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares que regem o IPSEMB;
- XXIII** - Extraordinariamente, convocar as reuniões dos Conselhos Administrativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos;
- XXIV** - Assinar os documentos de prestação de contas mensais e anuais, como também as demonstrações contábeis obrigatórias do IPSEMB em conjunto com o (a) Diretor (a) do Departamento Financeiro e Diretor (a) do Departamento de Contabilidade e Gestão Orçamentária;
- XXV** - Determinar a abertura de concurso público para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;
- XXVI** - Avaliar o desempenho do IPSEMB e propor ao Conselho Administrativo a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;
- XXVII** - Nomear integrantes de comissões internas do IPSEMB;
- XXVIII** - Designar servidores para exercer as funções de Agente de Contratação, membros da Comissão de Contratação e Acompanhamento de Processos, Ouvidor do IPSEMB, Gestor de Recursos e Investimentos do IPSEMB e demais funções criadas pelo IPSEMB; e
- XXIX** - Exercer outras atribuições previstas nesta lei.

Seção II

Da Diretoria do Departamento Administrativa e Gestão Patrimonial do IPSEMB

Art. 33. Compete à Diretoria do Departamento Administrativo e Gestão Patrimonial, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato do(a) Presidente do IPSEMB, dentro da especialidade e âmbito de sua competência, coordenar e gerenciar atividades relativas aos serviços administrativos, patrimônio, almoxarifado, atendimento, cadastro e protocolo do IPSEMB, e, ainda, e gerenciamento da sede do IPSEMB, sendo composta pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, responsável por coordenar, supervisionar e controlar a qualidade dos materiais e serviços adquiridos; gerenciar e controlar o almoxarifado; suprir as necessidades de materiais e serviços do IPSEMB; administrar a execução dos contratos da autarquia; controle de patrimônio mobiliário do IPSEMB; organizar, controlar e chefiar os serviços de manutenção predial, copa, limpeza e zeladoria da sede do IPSEMB; coordenar as atividades de administração, bem como desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas;

II - Divisão de Atendimento, Cadastro e Protocolo, responsável por recepcionar, controlar e orientar o atendimento na sede do IPSEMB; controlar as ações e atividades relativas ao cadastro e assentamento dos aposentados e pensionistas; coordenar, orientar e executar o serviço de protocolo; controlar, juntamente com o (a) Diretor (a) Administrativo e Gestão Patrimonial os procedimentos relativos aos recursos humanos do quadro próprio de pessoal do IPSEMB, como admissão de pessoas, controle a frequência, rescisão, benefícios funcionais, avaliação de desempenho, promoções e progressões na carreira, cálculos e apontamentos; executar a implantação dos benefícios previdenciários em folha de pagamento; realizar periodicamente o recadastramento e a prova de vida dos aposentados, pensionistas e seus dependentes; promover estudos e assistir tecnicamente seus superiores no estabelecimento de ações e atividades de sua área; desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.



Seção III

Da Diretoria do Departamento Financeira do IPSEMB

Art. 34. Compete à Diretoria Financeira, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato do (a) Presidente do IPSEMB, dentro da especialidade e âmbito de sua competência, coordenar e gerenciar a elaboração das peças de planejamento; coordenação e elaboração da Política Anual de Investimentos e o respectivo encaminhamento do Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN ao sistema Cadprevweb; acompanhar e enviar, mensalmente, os Demonstrativos das Aplicações dos Investimentos e Recursos – DAIR no sistema Cadprevweb; acompanhar a elaboração, aprovação e encaminhamento da Reavaliação Atuarial e Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA ao sistema Cadprevweb; gerenciar e acompanhar as movimentações orçamentárias, contábeis e financeiras dos recursos do IPSEMB; auxiliar no gerenciamento dos processos de consignados; auxiliar na confecção e elaboração de cálculos trabalhistas e previdenciários, inerentes à contribuição e benefícios previdenciários; controlar e executar pagamentos relativos a todos os contratos de compras e serviços e também as folhas de pagamentos dos inativos, pensionistas e dos servidores do IPSEM; gerenciar e conduzir, em conjunto com a Presidência do IPSEMB, o sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV, entre os regimes. Esta Diretoria é composta pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Investimentos dos Recursos do IPSEMB, responsável por auxiliar na elaboração da Política Anual de Investimentos; responsável pelo envio do Demonstrativo da Política Anual de Investimentos – DPIN e dos Demonstrativos das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR ao sistema Cadprevweb; auxiliar o Comitê de Investimentos nas reuniões e em assuntos pertinentes; elaborar, acompanhar e manter sob guarda as APR – Autorizações de Aplicações e Resgates; manter sob guarda as atas e/ou livros de atas do Comitê de Investimentos; encaminhar os extratos bancários e das aplicações, bem como outras informações pertinentes à Assessoria Financeira Especializada; providenciar e manter em dia o relatório de acompanhamento das aplicações dos recursos do IPSEMB; manter atualizado os extratos das contas bancárias e das aplicações do IPSEMB e, desenvolver outras atividades e relatórios afetos à sua área de atuação; emitir relatórios e pareceres pertinentes à sua área de atuação; realizar análises técnicas e acompanhar e monitorar continuamente os riscos de todas as posições dos recursos investidos do IPSEMB, coordenar e instruir o processo de credenciamento de instituições financeiras; realizar análise prévia de novas instituições e de novos fundos, efetuar análises diárias do comportamento do mercado, incluindo a performance de produtos e de instituições gestoras de carteiras; e desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.

Seção IV

Da Diretoria do Departamento Jurídico do IPSEMB

Art. 35. Compete à Diretoria do Departamento Jurídico, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em ato do (a) Presidente do IPSEMB, dentro da especialidade e âmbito de sua competência coordenar, planejar e executar a orientação jurídica das ações do IPSEMB a fim de propiciar eficiência, efetividade e legalidade da gestão; representar judicial, extrajudicial e administrativamente o IPSEMB na defesa dos seus interesses; receber as citações, intimações e notificações pessoais da autarquia; prestar assistência e consultoria jurídica interna para os setores do IPSEMB, com a análise, estudos e elaboração de pareceres e minutas de portarias, resoluções, contratos, convênios, quando requisitado; aplicar normas e princípios jurídicos que regem a gestão previdenciária, garantindo a transparência dos procedimentos e legalidade na concessão dos benefícios previdenciários; assessorar a elaboração de atos administrativos de interesse da autarquia; e desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.

Seção V

Da Diretoria de Controle Interno do IPSEMB

Art. 36. Compete à Diretoria de Controle Interno, compete a realização de auditorias e elaboração dos respectivos relatórios, pareceres e estudos, além de acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, previdenciária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos do IPSEMB, atuando, ainda, conselheiro orientador em todas as fases dos processos administrativos de compras, convênios, contábeis, financeiros, compensação previdenciária; bem como atuar e gerenciar o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS do Ministério da Previdência Social; manifestar sobre as propostas do IPSEMB às Leis de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Orçamentária (LOA); analisar e emitir parecer sobre a Prestação de Contas Anual do IPSEMB e demais documentos pertinentes, participar das reuniões dos Conselhos Administrativos e Fiscal quando convocado para prestar esclarecimentos e/ou informações em assuntos de sua competência funcional; e, ainda, participar dos seminários e audiências públicas promovidas pelos órgãos fiscalizadores ou pela Diretoria Executiva do IPSEMB relativas às prestações de contas anuais do IPSEMB; por fim, desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas. Para o desenvolvimento de suas atividades, esta Controladoria Interna contará com o apoio da Contadoria Geral do IPSEMB, Assessoria e Consultoria Jurídica, sendo, ainda, auxiliada pela Assessoria Contábil e Assessoria Técnica do IPSEMB.

Seção VI

Da Diretoria do Departamento de Contabilidade e Gestão Orçamentária do IPSEMB

Art. 37. Compete à Diretoria do Departamento de Contabilidade e Gestão Orçamentária, sem prejuízo de outras atribuições designadas pelo (a) Presidente do IPSEMB, a gestão contábil e o planejamento orçamentário do IPSEMB, bem como todos os assuntos inerentes à área contábil e lançamentos contábeis, e em especial, realizar todos os registros e demonstrativos contábeis; coordenar a execução orçamentária, realizando a liberação e contingenciamento do orçamento; expedir atos normativos



concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos da autarquia previdenciária; estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do IPSEMB; 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; e exercer as demais atividades correlatas.

Seção VII

Da Diretoria do Departamento de Recursos Humanos do IPSEMB

Art. 38. Compete à Diretoria do Departamento de Recursos Humanos, sem prejuízo de outras atribuições designadas pelo (a) Presidente do IPSEMB, elaborar e revisar os cálculos prévios em processos de concessão de aposentadorias e pensões por morte; convocar os requerentes de aposentadorias e pensões por morte, para tomar ciência por escrito nos respectivos processos, acerca dos cálculos de benefícios previdenciários elaborados pela coordenação para viabilizar o prosseguimento do feito; promover a preparação e a revisão da folha de pagamento de benefícios previdenciários do IPSEMB; alimentar, no Sistema de Folha de Pagamento do SRH, os componentes da remuneração total dos beneficiários, observando as condições que lhe deram origem, sua legalidade e temporalidade; efetuar os cálculos de diferenças diversas de benefícios previdenciários decorrentes de processos de revisão de aposentadoria, de imunidade parcial de contribuição previdenciária, de acertos de contas, de demandas judiciais, e outros; realizar lançamentos no Sistema de Recursos Humanos das diferenças e descontos em folha de pagamento, bem como a liquidação de consignações facultativas e compulsórias; fornecer declarações referentes a rendimentos e descontos dos beneficiários na forma da lei; informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos no âmbito da sua respectiva competência; acompanhar as tabelas de proventos, descontos, indicadores econômicos e parâmetros de funcionamento do Sistema de Recursos Humanos – SRH; bloquear e liberar pagamentos no Sistema de Recursos Humanos, na forma da lei; encaminhar à Diretoria de Controle Interno o relatório dos aposentados e pensionistas que estão com pagamento bloqueado para que seja realizada a devida fiscalização e acompanhamento; providenciar o fechamento da folha de pagamento de benefícios previdenciários, de acordo com o cronograma preestabelecido pela Presidente do IPSEMB; revisar a folha de pagamento de aposentados e pensionistas, emitindo relatórios de consistências dos dados, objetivando o seu correto fechamento; encaminhar relatórios mensais da folha de pagamento de benefícios previdenciários para a Diretoria responsável pela execução orçamentária; analisar, prestar informações e encaminhar documentos objetivando atender às diligências e processos de auditoria formulados pelos órgãos de controle; controlar e expedir documentos concernentes às decisões e solicitações judiciais, requisições e/ou determinações do Ministério Público, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Maranhão, dentre outros; calcular e revisar processos pertinentes a lançamentos e exclusões de proventos de aposentadorias e pensões por morte na respectiva folha de pagamento; analisar e expedir informações, redigindo/elaborando os respectivos despachos e outros documentos; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Benefícios Previdenciários.

Seção VIII

Da Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos do IPSEMB

Art. 39. Compete à Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos, sem prejuízo de outras atribuições designadas pelo (a) Presidente do IPSEMB: condução da fase externa do processo licitatório; recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação. supervisionar, orientar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras; supervisionar e organizar o cadastro de fornecedores; auxiliar a Comissão de Contratação e Acompanhamento de Processos e Contratos desde a publicação até a homologação do procedimento licitatório; auxiliar na elaboração de editais e controle de processos licitatórios; incluído também a identificação de fornecedores confiáveis, negociação de contratos, monitoramento de prazos de entrega e qualidade dos produtos, além de manter atualizado o relatório de estoque e compras de produtos e serviços, auxiliar na elaboração do plano de contratação anual do IPSEMB; gerenciar orçamentos e buscar oportunidades para otimizar os custos de produtos e serviços de interesse do IPSEMB; e desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.

Seção IX

Da Diretoria do Departamento de Benefícios Previdenciários do IPSEMB

Art. 40. Compete ao Departamento de Benefícios Previdenciários, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato do (a) Presidente do IPSEMB, é responsável por proceder o atendimento dos segurados e dependentes do IPSEMB, prestando informações relativas à concessão dos benefícios previdenciários; coordenar e instruir os processos de concessão de benefícios; apoiar o ente empregador quanto a contagem de tempo de contribuição para fins de abono de permanência; coordenar a emissão e a publicação dos atos inerentes à concessão, revogação, cassação ou revisão dos benefícios previdenciários e averbação no Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; acompanhamento do andamento dos processos em tramitação no TCE -MA; promover o encaminhamento, no prazo, de eventuais diligências ou notificações do TCE -MA à Assessoria e Consultoria Jurídica para as devidas providências; encaminhar os processos administrativos de solicitação de aposentadorias e pensões por morte já completos à Assessoria e Consultoria Jurídica para emissão de Parecer Jurídico; manter atualizado a relação dos processos de concessão de



benefícios a seguinte ordem: indeferidos, concedidos mas em curso no IPSEMB, concedidos e inclusos no SAAP e os homologados pelo TCE, bem como os que não tiveram seus registros homologados pelo TCE -MA; requerer e acompanhar a realização anual da Reavaliação Atuarial do IPSEMB, formalizar o pedido e acompanhar o recadastramento e prova de vida dos servidores municipais ativos, inativos e pensionistas vinculados ao IPSEMB; instruir os processos administrativos para emissão de certidão de tempo de contribuição, respeitadas as normas aplicáveis; elaborar o cálculo dos valores dos benefícios previdenciários concedidos; coordenar e analisar a averbação de certidão de tempo de contribuição, direcionadas à Prefeitura, Câmara e IPSEMB; e desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas. Para o bom desempenho de suas atividades esta Diretoria do Departamento de Benefícios Previdenciários contará com o apoio e auxílio de uma Assessoria de Benefícios Previdenciários.

Seção X

Da Diretoria do Departamento de Compensação Previdenciária e Controle dos Demonstrativos Previdenciários

Art. 41. Compete à Diretoria do Departamento de Compensação Previdenciária e Controle dos Demonstrativos Previdenciários, sem prejuízo de outras atribuições designadas pelo (a) Presidente do IPSEMB, assessorar e assistir a Presidência e demais Órgãos da Autarquia Previdenciária em matérias de sua competência; acompanhar a execução de programas, projetos, convênios, termo de cooperação técnica e outros de instrumentos congêneres; coordenar e acompanhar todos os procedimentos licitatórios; gerir os contratos e convênios firmados pelo IPSEMB; coordenar e acompanhar as atividades e proposições do Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos; elaborar e encaminhar, via sistema Cadprevweb da Secretaria de Previdência do Ministério da Previdência Social, os Demonstrativos de Informações Previdenciárias e de Repasses - DIPR, contendo as informações do IPSEMB; assessorar e assistir a Assessoria e Consultoria Jurídica do IPSEMB em matérias de sua competência; supervisionar o sistema de compensação previdenciária - COMPREV, acompanhando todos os processos e procedimentos; exercer outras atividades que lhe forem confiadas pela Presidência. Para o melhor desempenho e desenvolvimento de suas atividades esta Diretoria contará com o auxílio e apoio de uma Assessoria de Compensação Previdenciária, que será responsável por gerenciar e controlar o fluxo dos contratos e processos oriundos do Sistema de Serviços Compensação Previdenciária entres Regimes (RGPS e/ou outros RPPS); auxiliando a Diretoria de Serviços Administrativos e de Compensação Previdenciária em todas as fases do processo de compensação; manter interrelação e apoio junto à Diretoria de Benefícios Previdenciários sobre o andamento e homologação dos processos de aposentadorias, em tramitação no Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; e desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.

Seção XI

Da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação do IPSEMB

Art. 42. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação, sem prejuízo de outras atribuições designadas pelo (a) Presidente do IPSEMB, coordenar e acompanhar a execução dos projetos relacionados a sistemas de tecnologia da informação (TI); coordenar e avaliar a prestação de serviço de desenvolvimento, manutenção e contratação de sistemas; implementar políticas, diretrizes, segurança da informação e padrões de tecnologia; administrar e manter o ambiente de rede e telecomunicações, banco de dados e aplicações operacionais; promover a publicação das atividades desenvolvidas pelo IPSEMB, elaborar matérias e publicar todos os atos e matérias desenvolvidas pelo IPSEMB; desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas;

Seção XII

Da Comissão de Contratação e Acompanhamento de Contratos do IPSEMB

Art. 43. A Comissão de Contratação e Acompanhamento de Contratos é um conjunto composto por 3 (três) agentes públicos designados por ato da Presidência do IPSEMB, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares de interesse da Autarquia Previdenciária, cujos trabalhos serão desenvolvidos conforme os termos do Decreto Municipal nº 22, de 22 de janeiro de 2024, de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).

§ 1º. A Comissão de que trata o caput deste artigo, composta por um Agente de Contratação e dois Membros, sendo todos servidores efetivos da municipalidade, designados para as respectivas funções por ato do (a) Presidente do IPSEMB.

§ 2º. A referida Comissão é subordinada diretamente à Presidência do IPSEMB, sendo Coordenada pela Gerência de Compras Governamentais do IPSEMB, para o bom desempenho e desenvolvimento de suas atividades no campo de suas atribuições.

CAPÍTULO V

Da Estrutura Organizacional dos Órgãos de Gestão e Execução Específica

Art. 44. A estrutura organizacional de cada órgão/unidade da administração do IPSEMB será definida por Portarias específicas, que detalharão suas competências.

§ 1º. O detalhamento da estrutura organizacional, compreendendo as diretorias, coordenações, divisões, assessorias e respectivas unidades, assim como as demais competências dos órgãos previstos neste artigo, serão fixadas no Regimento Interno, observado o disposto nesta Lei Complementar.

§ 2º. O Regimento Interno IPSEMB será reeditado por meio de resolução do Conselho Administrativo, a quem compete aprovar as revisões e alterações necessárias ao atendimento das finalidades da Autarquia, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a



contar da publicação desta Lei Complementar.

§ 3º. O organograma da Administração do IPSEMB e seus Órgãos e Departamentos será confeccionado após a publicação desta Lei Complementar e será parte integrante desta.

CAPÍTULO VI Do Regime de Pessoal

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 e função de confiança, na forma dos Anexos desta Lei.

Art. 46. Fica criado o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, conforme denominação e quantidade definidas no Anexo I desta Lei Complementar, sendo que os requisitos e atribuições serão definidas em regulamento.

Art. 47. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão, conforme Anexo II desta Lei Complementar, a serem providos mediante livre nomeação, conforme denominação, quantidade, atribuições, requisitos e remuneração definida.

§ 1º. Os cargos de Assessores e Diretores de Departamento ficam vinculados à Presidência do IPSEMB e os cargos de Coordenadores vinculados a cada Departamento respectivo à sua área de competência e atuação e poderão ser distribuídos de acordo a necessidade de cada Departamento.

§ 2º. 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.

§ 3º. Os cargos comissionados são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao regime geral de previdência, exceto quando o nomeado for titular de cargo efetivo do Município.

§ 4º. O vencimento estipulado pelo Anexo III é devido aos nomeados para os cargos em comissão que não forem titulares de cargo efetivo do quadro do IPSEMB ou do Município de Buriticupu.

§ 5º. O valor da gratificação pelo exercício da Função de Confiança, é devido ao (s) servidor (es) designado (s) que é (são) titular (es) de cargo efetivo do IPSEMB ou do Município de Buriticupu, cedido (s) ao IPSEMB, caso haja tal necessidade.

§ 6º. Para preservar o equilíbrio financeiro e o poder de compra salarial, o reajuste da remuneração dos cargos inseridos nos anexos I e II ocorrerão nas mesmas datas e percentuais concedidos aos servidores ativos do Município de Buriticupu.

§ 7º. Quando o nomeado para o cargo em comissão for titular de cargo efetivo do IPSEMB ou do Município de Buriticupu, este poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou perceber Função de Confiança no percentual de até 100% (cem por cento) do valor do vencimento do cargo a ser ocupado, enquanto perdurar a nomeação, sem prejuízo de outras verbas a que tenha o direito o servidor.

§ 8º. A gratificação pelo exercício da Função de Confiança não se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração do servidor, nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo a decorrente de gratificação natalina, de adicional de férias e direitos rescisórios, na forma da lei.

§ 9º. A designação para Função de Confiança implica em alteração das atribuições do servidor, enquanto perdurar a designação.

CAPÍTULO VII Das Gratificações e Estratégias

Art. 48. Fica garantida no âmbito do IPSEMB a Gratificação Estratégica Municipal – GEM, destinada a servidor efetivo, servidor efetivo cedido, ou servidor não efetivo, que venha a ser nomeado para cargo em comissão de Direção, Coordenação, Assessoramento e demais cargos em comissão, para desempenhar função estratégica em área ou projeto considerado de elevada complexidade ou de relevante contribuição para o Instituto de Previdência, com o limite de até 100% (cem por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão correspondente.

Art. 49. A gratificação de que trata o art. 48 desta Lei Complementar será atribuída ao servidor a partir de solicitação do dirigente máximo do órgão ou entidade interessada, acompanhada de justificativa fundamentada e indicação da porcentagem da GEM a ser concedida, podendo ser revogada a qualquer momento.

Parágrafo Único. A GEM não se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração do servidor, nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo a decorrente de gratificação natalina, de adicional de férias e direitos rescisórios, na forma da lei.



CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50. Toda a estrutura, cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções de confiança do IPSEMB ficam alterados ou criados em conformidade com os Anexo I, II e III desta Lei Complementar, extinguindo -se os demais.

§ 1º. A Presidência do IPSEMB providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores do Instituto.

§ 2º. A Diretoria de Contabilidade e Gestão Orçamentária do IPSEMB providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, através de crédito especial, em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta.

§ 3º. O servidor designado, por ato da Presidência, para a função de Agente de Contratação fará jus a uma gratificação correspondente de até 100% (cem por cento) do cargo em comissão que esteja ocupando no IPSEMB, em razão da natureza e responsabilidade da função e, os demais servidores designados outras funções de confiança continuam recebendo pela remuneração do cargo em comissão, não fazendo jus a qualquer tipo de gratificação.

§ 4º. A gratificação a que se refere o parágrafo 3º deste artigo não incorporará para qualquer efeito a remuneração do servidor, nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória e previdenciária, salvo a decorrente de gratificação natalina e de adicional de férias.

Art. 51. São requisitos para o exercício dos cargos em comissão de Presidente e dos Diretores de Departamento:

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 para todos os 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 da Previdência.

V - 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. As despesas para com a manutenção do IPSEMB serão custeadas com dotação financeira e orçamentária proveniente da Taxa de Administração, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 501/2022.

§ 1º. O IPSEMB será responsável pelo custeio dos treinamentos, cursos de atualização, certificações e afins, necessários aos servidores e membros do Conselho de Administração e Fiscal e os integrantes do Comitê de Investimentos, no curso do mandato, para o bom desempenho das suas atividades e no interesse da administração.

§ 2º. O IPSEMB poderá reembolsar as despesas do servidor ou membro de Conselho/Comitê quando realizadas para a obtenção de certificação profissional, desde que previamente autorizado e justificada a necessidade da certificação.

Art. 53. A carga horária dos servidores do IPSEMB é de quarenta horas semanais.

§ 1º. Excetua-se do *caput* o (a) titular do cargo Diretor (a) do Departamento Jurídico, o (a) titular da Assessoria e Consultoria Jurídica especializada, que estão sujeitos aos termos e limites do art. 20 da Lei Federal nº 8.906/94, bem como o(a) Diretor(a) do Departamento de Contabilidade e Gestão Orçamentária, que possui limite, nos termos do Conselho Federal de Contabilidade.

§ 2º. Os servidores que exerçam profissão regulamentada ou estejam sujeitos à jornada de trabalho especial subordinam -se ao estabelecido na respectiva legislação.



§ 3º. O cumprimento da carga horária prevista no *caput* deste artigo poderá ser flexibilizado mediante a utilização de banco de horas e jornada ininterrupta, nos termos de regulamento específico editado pelo Presidente, observada a conveniência e oportunidade para o serviço da entidade.

Art. 54. Fica o Poder Executivo autorizado a criar, extinguir ou alterar, mediante decreto, unidades funcionais de nível hierárquico inferior ao de nível de Departamento.

Art. 55. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, a **Lei Municipal nº 499, de 26 de abril de 2022.**

Art. 56. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação .

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriticupu, Estado do Maranhão, em 21 de junho de 2024.

João Carlos Teixeira da Silva
 Prefeito Municipal de Buriticupu

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO SERVIDORES MUNICIPAIS DE BURITICUPU - IPSEMB		
CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
AGENTE ADMINISTRATIVO	QUADRO EFETIVO	02
AGENTE DE PORTARIA	QUADRO EFETIVO	03
AOSD/ZELADOR (A)	QUADRO EFETIVO	02

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO SERVIDORES MUNICIPAIS DE BURITICUPU - IPSEMB		
CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
PRESIDENTE DO IPSEMB	LEI ESPECIFICA	01
DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	DANS-1	01
DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E GESTÃO PATRIMONIAL	DANS-1	01
DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	DANS-1	01
DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	DANS-1	01



DIRETOR (A) DE CONTROLE INTERNO	DANS-1	01
DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	DANS-1	01
DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	DAJ	01
DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	DANS-1	01
DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DANS-1	01
COORDENADOR (A) DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	DANS-2	01
COORDENADOR (A) DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	DANS-2	01
COORDENADOR (A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	DANS-2	01
ASSESSOR (A) DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	DAS-1	01
ASSESSOR (A) DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	DAS-1	01
ASSESSOR (A) DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E GESTÃO PATRIMONIAL	DAS-1	01
ASSESSOR (A) DE DIVISÃO DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	DAS-1	01
ASSESSOR (A) DE DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	DAS-1	01

**ANEXO III
VAORES ATRIBUIDOS AOS CARGOS COMSSIONADOS**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO SERVIDORES MUNICIPAIS DE BURITICUPU - IPSEMB				
CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO
PRESIDENTE	DGA	01	LEI ESPECÍFICA	Não aplica
DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	DANS-1	01	R\$ 3.000,00	Artigo 48 desta Lei Complementar Municipal



DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E GESTÃO PATRIMONIAL	DANS-1	01	R\$ 3.000,00	Artigo 48 desta Lei Municipal
DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	DANS-1	01	R\$ 3.000,00	Artigo 48 desta Lei Complementar Municipal
DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	DANS-1	01	R\$ 3.000,00	Artigo 48 desta Lei Complementar Municipal
DIRETOR (A) DE CONTROLE INTERNO	DANS-1	01	R\$ 3.000,00	Artigo 48 desta Lei Complementar Municipal
DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	DANS-1	01	R\$ 3.000,00	Artigo 48 desta Lei Complementar Municipal
DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	DAJ	01	R\$ 4.500,00	Artigo 48 desta Lei Complementar Municipal
DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DANS-1	01	R\$ 3.000,00	Artigo 48 desta Lei Complementar Municipal
DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E CONTROLE DOS DEMONSTRATIVOS PREVIDENCIÁRIOS	DANS-1	01	R\$ 3.000,00	Artigo 48 desta Lei Complementar Municipal
COORDENADOR (A) DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	DANS-2	01	R\$ 2.000,00	Artigo 48 desta Lei Complementar Municipal
COORDENADOR (A) DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	DANS-2	01	R\$ 2.000,00	Artigo 48 desta Lei Complementar Municipal



COORDENADOR (A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	DANS-2	01	R\$ 2.000,00	Artigo 48 desta Lei Complementar Municipal
ASSESSOR (A) DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	DAS-1	01	R\$ 1.500,00	Artigo 48 desta Lei Municipal
ASSESSOR (A) DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	DAS-1	01	R\$ 1.500,00	Artigo 48 desta Lei Complementar Municipal
ASSESSOR (A) DA DIVISÃO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E GESTÃO PATRIMONIAL	DAS-1	01	R\$ 1.500,00	Artigo 48 desta Lei Complementar Municipal
ASSESSOR (A) DA DIVISÃO DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	DAS-1	01	R\$ 1.500,00	Artigo 48 desta Lei Complementar Municipal
ASSESSOR (A) DA DIVISÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	DAS-1	01	R\$ 1.500,00	Artigo 48 desta Lei Complementar Municipal

**ANEXO IV
FUNÇÕES DE CONFIANÇA POR DESIGNAÇÃO SEM GRATIFICAÇÃO**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QTD
Agente de Contratação	FCDE	1
Gestor (a) de Recursos e de Investimentos	FCD	1
Ouvidor (a) do IPSEMB	FCD	1

