



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
R. São Raimundo, 1 - Centro - CEP: 65393-000 - Buriticupu\MA
CNPJ: 01.612.525/0001-40 - Tel: 98 8108-3987 - Site: www.buriticupu.ma.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

O QUE É O DIÁRIO OFICIAL?

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.

SUMÁRIO

NOMEAÇÃO : 183/2022

PORTARIA Nº 183/2022 - SEMAPLAN DE 20 DE ABRIL DE 2022.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BURITICUPU - IPSEMB, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS: 499/2022

LEI Nº 499/2022, DE 26 DE ABRIL DE 2022.

DISPÕE SOBRE A REDUÇÃO DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE EM DECORRÊNCIA DO FIM DA EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA DE IMPORTÂNCIA NACIONAL CAUSADA PELO NOVO CORONAVÍRUS (SARS-COV-2) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS: 014/2022

DECRETO Nº 014/2022, EM 26 DE ABRIL DE 2022.

NOMEAÇÃO : 068/2022

PORTARIA Nº 068/2022 – GAPRE, DE 26 DE ABRIL DE 2022.

NOMEAÇÃO : 069/2022

PORTARIA Nº 069/2022 – GAPRE, DE 26 DE ABRIL DE 2022.

SELETIVO: 001/2022

EDITAL Nº 001/2022. 26 DE ABRIL DE 2022





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - PORTARIA -

PORTARIA Nº 183/2022 - SEMAPLAN DE 20 DE ABRIL DE 2022.

*DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO (A) COORDENADOR
PEDAGÓGICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 89, II, *parágrafo único*, da Lei Orgânica Municipal de 15 de junho de 1997, através do decreto nº 14 de 29 de janeiro de 2021, pelo presente.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o (a) Senhor (a) **CICERO DOS SANTOS BRASIL**, portador (a) do RG nº **038423362009-3 SESP/MA** e CPF nº **604.898.743-98**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, com denominação – **DANS-2**, junto à *Secretaria Municipal de Educação*.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **01 de abril de 2022**.

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

*REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRE-SE.*

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO, em 20 de abril de 2022.

Vandcleber Freitas Silva
Secretário (a) Municipal de Administração e Planejamento





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

GABINETE DO PREFEITO - LEI -

LEI Nº 499/2022, DE 26 DE ABRIL DE 2022.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Buriticupu - IPSEMB, 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, **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;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

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 Municipal nº 118**, de 02 de setembro de 2005.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Administrativa Organizacional

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

I - Órgãos Superiores Colegiados de Gestão Deliberativa:

- a) Conselho Administrativo - CA;
- b) Diretoria Executiva - DIREX.

II - Órgão Colegiado Consultivo:

- a) Comitê de Investimentos.

III - Órgãos de Administração Superior:

- a) Presidência;
- b) Diretoria do Departamento Financeiro e Gestão de Recursos;
- c) Diretoria do Departamento Administrativo e Gestão Patrimonial;
- d) Diretoria de Contabilidade e Gestão Orçamentária;
- e) Diretoria de Controle Interno;
- f) Diretoria do Departamento Jurídico.

IV - Órgãos de Assessoramento Direto:

- a) Coordenação de Divisão de Benefícios Previdenciários;
- b) Coordenação de Divisão de Serviços e Compensação Previdenciária;
- c) Assessoria da Divisão de Benefícios Previdenciários;
- d) Assessoria do Departamento Financeiro;
- e) Assessoria do Departamento Administrativo;
- f) Assessoria de tecnologia da Informação.

V - Órgão Colegiado Consultivo e de Fiscalização:

- a) Conselho Fiscal.

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





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

disposto nesta Lei.

§ 2º. O Regimento Interno IPSEMB será editado 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.

CAPÍTULO III Das Competências

Seção I

Da Composição e Competência do Conselho Administrativo

Art. 4º. 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.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

§ 7º. O conselheiro, titular ou suplente, que comparecer às reuniões ordinárias bimestrais de que cuida o art. 5º desta lei, perceberá *jeton* no valor de **R\$ 121,20 (cento e vinte e um reais e vinte centavos)**, por reunião ordinária. O valor do *jeton* poderá ser reajustado, anualmente, nos mesmos percentuais aplicados ao salário mínimo, por ato do Presidente do IPSEMB.

§ 8º. As reuniões extraordinárias não serão remuneradas.

§ 9º. O exercício da função de conselheiro não configurará vínculo empregatício.

Art. 5º. 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. 6º. As decisões do Conselho Administrativo serão tomadas por maioria, exigido o *quorum* mínimo de quatro membros.

Art. 7º. 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. 8º. 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. 9º. O Conselho Administrativo terá seu funcionamento definido em Regimento Interno.

Seção II

Da Composição e Competência da Diretoria Executiva - DIREX

Art. 11. 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;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

V - Diretor do Departamento Jurídico;

VI - Controlador do IPSEMB.

§ 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. 12. 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, observando que:

I - suas sessões ordinárias e extraordinárias não serão remuneradas;

II - contará com o apoio da Diretor de Serviços Administrativos, que ficará responsável pelas convocações, pautas, registro, lavratura, organização das atas e redação de suas decisões e resoluções.

§ 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 das suas atividades.

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

Art. 13. 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** desta Lei.

Seção III

Do Comitê de Investimentos

Art. 14. 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.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

§ 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. 15. 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 observado o que segue:

I - Cada membro do Comitê de Investimentos, titular ou suplente, que comparecer às reuniões ordinárias mensais de que cuida o *caput* deste artigo, perceberá *jeton* no valor de **R\$ 121,20 (cento e vinte e um reais e vinte centavos)** por reunião ordinária. O valor do *jeton* poderá ser reajustado, anualmente, nos mesmos percentuais aplicados ao salário mínimo, por ato do Presidente do IPSEMB.

II - As reuniões extraordinárias não serão remuneradas;

III - 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.

Parágrafo Único. O *jeton* de que trata o **inciso I** do *caput* deste artigo será apurado no fim de cada mês.

Seção IV

Da Composição e Competência do Conselho Fiscal

Art. 16. 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 decoro, a critério da maioria absoluta dos conselheiros.

§ 5º. O conselheiro, titular ou suplente, que comparecer às reuniões ordinárias semestrais de que cuida o § 2º deste artigo, perceberá *jeton* no valor de **R\$ 121,20 (cento e vinte e um reais e vinte centavos)** por reunião ordinária. O valor do *jeton* poderá ser reajustado, anualmente, nos mesmos percentuais aplicados ao salário mínimo, por ato do Presidente do IPSEMB.

§ 6º. As reuniões extraordinárias não serão remuneradas.

§ 7º. O exercício da função de conselheiro não configura vínculo empregatício.

Art. 17. Compete ao Conselho Fiscal:





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

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.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos Órgãos Gestores

Seção I

Do Presidente do IPSEMB

Art. 18. 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;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

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;

VIII - Supervisionar e avaliar as atividades do IPSEMB;

IX - 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;

X - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do IPSEMB, colhendo subsídios para as alterações necessárias;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - Presidir as reuniões do Conselho de Administração;

XV - Exercer outras atribuições previstas nesta lei.

Seção II

Do Diretor do Departamento Financeiro e Gestão de Recursos

Art. 19. 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





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

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 Demonstrativo 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;

V - 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

Art. 20. 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.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

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 Jurídico

Art. 21. 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.

Parágrafo Único. Sempre que entender necessário, a Diretoria Executiva solicitará fundamentadamente a assistência da Procuradoria Geral do Município.

Seção V Do Diretor do Departamento de Contabilidade e Gestão Orçamentária

Art. 22. 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;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

- 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; e
- XX** - Exercer as demais atividades correlatas.

Seção VI Da Diretoria de Controle Interno

Art. 23. 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;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

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 VII

Do Coordenador de Divisão de Benefícios Previdenciários

Art. 24. 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 IX

Da Coordenação de Serviços e Compensação Previdenciária

Art. 25. 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;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

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.

CAPÍTULO V

Da Estrutura Organizacional dos Órgãos de Gestão e Execução Específica

Art. 26. A estrutura organizacional de cada órgão da administração de gestão e execução específica será definida por Decreto específico, que detalhará suas competências.

Parágrafo Único. O organograma da Administração do IPSEMB e seus Órgãos e Departamentos é o constante do **Anexo III** desta Lei.

CAPÍTULO VI

Do Regime de Pessoal

Art. 27. 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 desta Lei.

§ 1º. Fica criado o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, conforme denominação e quantidade definidas no **Anexo I** desta Lei, sendo que os requisitos e atribuições serão definidas em regulamento.

§ 2º. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão, a serem providos mediante livre nomeação, conforme denominação e quantidade definidas no **Anexo II** desta Lei, sendo que os requisitos serão definidos em regulamento.

§ 3º. A simbologia dos cargos e respectivo vencimento constam do **Anexo III** desta Lei.

§ 4º. 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.

§ 5º. 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.

§ 6º. O vencimento estipulado pelo **Anexo III** é devido aos nomeados para os cargos em comissão que não forem titulares de cargo efetivo no Município.

§ 7º. Os servidores investidos nos cargos de provimento efetivo serão denominados servidores autárquicos da carreira previdenciária.

§ 8º. A designação para Função de Confiança implica em alteração das atribuições do servidor, enquanto perdurar a designação.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

§ 9º. 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 VII

Das Gratificações e Estratégias

Art. 28. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão, instituídos pela presente Lei, com exceção do Presidente do IPSEMB, a critério da Diretoria Executiva receberão gratificação de até **100% (cem por cento)** de seus vencimentos.

Parágrafo Único. A gratificação referida no *caput* deste artigo 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 e de adicional de férias.

Art. 29. O(a) servidor(a) ocupante de cargo de provimento efetivo que venha a ser nomeado para cargo em comissão, terá direito de uma gratificação de representação no percentual de até **70% (setenta por cento)** do valor do vencimento do cargo em comissão correspondente.

Parágrafo Único. A gratificação referida no *caput* deste artigo 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 e de adicional de férias.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 30. Toda a estrutura, cargos em comissão, cargos efetivos e funções de confiança do IPSEMB ficam alterados ou criados em conformidade com os Anexos desta Lei, 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. O Diretor do Departamento 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 exercer o cargo Pregoeiro fará jus a uma gratificação de até **70% (setenta por cento)** de seu salário base, enquanto exercer tal função.

§ 4º. A gratificação a que se refere o § 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. 31. 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;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

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. 32. 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. 33. As despesas para com a manutenção do IPSEMB serão custeadas com dotação financeira e orçamentária proveniente da Taxa de Administração, nos termos da **Lei Municipal nº 461/2021**.

§ 1º. O IPSEMB será responsável pelo custeio dos treinamentos, cursos de atualização, certificações e afins, necessários aos membros do Conselho Municipal de Previdência, Conselho Diretor, Conselho Fiscal e 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 quando realizadas para a obtenção de certificação profissional, desde que previamente autorizado e justificada a necessidade da certificação.

Art. 34. A carga horária dos servidores do IPSEMB é de quarenta horas semanais.

§ 1º. Excetua-se do *caput* o titular de Diretor do Departamento Jurídico, que estará sujeito aos termos e limites do **art. 20 da Lei Federal nº 8.906/94**.

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

Art. 36. Para realização das perícias médicas e emissão de Laudos Médicos Periciais (avaliações de rotina e reavaliações) aos segurados do IPSEMB, fica autorizado a contratação de Médico Perito, que será remunerado por procedimento/atendimento médico, cuja prestação de serviços e calendário das perícias serão supervisionados pela Coordenação de Divisão de Benefícios Previdenciários.

Art. 37. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, os **artigos 22, 23, 24, 25, 26, 74, 75, 76, 77 e 78 da Lei Municipal nº 118 de 02 de setembro de 2005** e o **artigo 50 da Lei Municipal nº 0293, de 17 de maio de 2013**, bem como o quadro de cargos, denominação e quantidade constante do anexo da **Lei Municipal nº 0293/2013**.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriticupu, Estado do Maranhão, em 26 de abril de 2022.

João Carlos Teixeira da Silva

Assinado eletronicamente por: Joao Carlos Teixeira da Silva
CPF: ***.597.343-** em 26/04/2022 19:32:57 - IP com n°: 192.168.1.111
www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial/?id=649





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

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

Assinado eletronicamente por: Joao Carlos Teixeira da Silva
CPF: ***.597.343-** em 26/04/2022 19:32:57 - IP com n°: 192.168.1.111
www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial/?id=649





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO SERVIDORES MUNICIPAIS DE BURITICUPU - IPSEMB

| CARGO | DENOMINAÇÃO LEI ESPECÍFICA | QUANTIDADE |
|--|-------------------------------|------------|
| PRESIDÊNCIA | | 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 |
| COORDENADOR DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS | DANS-2 | 01 |
| COORDENADOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS PREVIDENCIÁRIOS | DANS-2 | 01 |
| PREGOEIRO | DANS-2 | 01 |
| DIRETOR DE CONTROLE INTERNO | DANS-1 | 01 |
| ASSESSOR DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS | DAS-1 | 02 |
| ASSESSOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO | DAS-1 | 01 |
| ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | DAS-1 | 01 |
| ASSESSOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | DAS-1 | 01 |

ANEXO III VALORES ATRIBUÍDOS AOS CARGOS COMISSIONADOS

| INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO SERVIDORES MUNICIPAIS DE BURITICUPU - IPSEMB | | | | |
|---|-------------|------------|----------------|-------------------------------------|
| CARGO | DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | VENCIMENTO | GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO |
| PRESIDÊNCIA | DGA | 01 | LEI ESPECÍFICA | Não aplica |





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

| | | | | |
|---|--------|----|--------------|-------------------------------|
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E GESTÃO DE RECURSOS | DANS-1 | 01 | R\$ 3.000,00 | Artigo 28 desta Lei Municipal |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | DANS-1 | 01 | R\$ 3.000,00 | Artigo 28 desta Lei Municipal |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA | DANS-1 | 01 | R\$ 3.000,00 | Artigo 28 desta Lei Municipal |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO | DAJ | 01 | R\$ 4.500,00 | Artigo 28 desta Lei Municipal |
| COORDENADOR DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS | DANS-2 | 01 | R\$ 2.000,00 | Artigo 28 desta Lei Municipal |
| COORDENADOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS PREVIDENCIÁRIOS E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA | DANS-2 | 01 | R\$ 2.000,00 | Artigo 28 desta Lei Municipal |
| PREGOEIRO | DANS-2 | 01 | R\$ 2.000,00 | Artigo 28 desta Lei Municipal |
| DIRETOR DE CONTROLE INTERNO | DANS-1 | 01 | R\$ 3.000,00 | Artigo 28 desta Lei Municipal |
| ASSESSOR DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS | DAS-1 | 02 | R\$ 1.500,00 | Artigo 28 desta Lei Municipal |
| ASSESSOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO | DAS-1 | 01 | R\$ 1.500,00 | Artigo 28 desta Lei Municipal |
| ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | DAS-1 | 01 | R\$ 1.500,00 | Artigo 28 desta Lei Municipal |
| ASSESSOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | DAS-1 | 01 | R\$ 1.500,00 | Artigo 28 desta Lei Municipal |





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

GABINETE DO PREFEITO - DECRETO -

DECRETO Nº 014/2022, EM 26 DE ABRIL DE 2022.

“Dispõe sobre a Redução do Adicional de Insalubridade em decorrência do fim da Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional causada pelo Novo Coronavírus (SARS-CoV-2) 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 encerramento da Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional – ESPIN, causada pela infecção humana decorrente do novo coronavírus (2019 -nCoV), declarado pela **Portaria GM/MS nº 913, de 22 de abril de 2022;**

CONSIDERANDO a revogação da **Portaria GM/MS nº 188, de 3 de fevereiro de 2020**, pela **Portaria GM/MS nº 913, de 22 de abril de 2022;**

CONSIDERANDO o significativo avanço da vacinação no Estado do Maranhão e o cronograma local de vacinação;

CONSIDERANDO que segundo dados da Secretaria de Estado da Saúde, mais de **50% (cinquenta por cento)** da população buriticupense já está imunizada com as duas doses ou pelo menos a dose única da vacina contra a COVID -19;

CONSIDERANDO que segundo boletim epidemiológico divulgado pela Secretaria Municipal de Saúde de Buriticupu, inexistem pessoas internadas com diagnóstico confirmado de COVID -19;

CONSIDERANDO que o adicional de insalubridade se trata de salário -condição, devido apenas enquanto se verificar a situação fática que enseja o seu pagamento;

CONSIDERANDO a comprovada redução dos riscos de contaminação pela COVID -19, seja pelo aumento da vacinação, seja pela diminuição do número de casos.

DECRETA:

Art. 1º. Fica reduzido o adicional de insalubridade, atualmente pago em grau máximo de **40% (quarenta por cento)** sobre o vencimento básico, para o grau médio **de 20% (vinte por cento)** sobre o salário básico, para os servidores que atuam nos estabelecimentos públicos de saúde (Hospital, Centro de Parto Normal, UPA, SAMU, Unidades Básicas de Saúde e Vigilância Sanitária) e afins, a partir do dia **01 de maio de 2022.**

Art. 2º. 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.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, o **Decreto Municipal nº 024/2020.**

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO, EM 26 DE ABRIL DE 2022.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

João Carlos Teixeira da Silva
Prefeito Municipal de Buriticupu





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - NOMEAÇÃO : 068/2022

PORTARIA Nº 068/2022 – GAPRE, DE 26 DE ABRIL DE 2022.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTES PARA ATUAREM NO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER (SISALFA), 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 o Edital nº 001/2022 – que torna público e estabelece normas relativas à realização de processo seletivo destinado a composição do cadastro de voluntários e cadastro de reserva para atuar especificamente no âmbito do Programa **TEMPO DE APRENDER (SISALFA)**, instituído pela Portaria nº 280/2020, alterada pela Portaria nº 546/2021, consolidada pela resolução nº 06 de 20 de abril de 2021 e pelo Decreto Federal nº 9.765/2019.

R E S O L V E:

Art. 1º Ficam nomeados os membros da **Comissão Organizadora do Processo Seletivo**, responsável por sua normatização e acompanhamento de sua execução, na seguinte ordem:

- I – **SALMA SOUSA TORRES**, CPF nº 815.769.003-04;
- II – **AURILEIA RODRIGUES DA SILVA BATISTA** CPF n.º 614.579.812-20;
- III – **OZILENE ILAURINDO**, CPF n.º 791.952.023-15;
- IV – **MIRIAM MARIA ALVES MARTINS**, CPF n.º 013767533-08;

Art. 2º A Comissão ora nomeada terá com Presidente a servidora **SALMA SOUSA TORRES**, CPF Nº 815.769.003-04.

Art. 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO, em 26 de abril de 2022.

João Carlos Teixeira da Silva
Prefeito Municipal de Buriticupu





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA -

PORTARIA Nº 069/2022 – GAPRE, DE 26 DE ABRIL DE 2022.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO TÉCNICA DO PROCESSO SELETIVO DE ASSISTENTES PARA ATUAREM NO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER (SISALFA), 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 o Edital nº 001/2022 – que torna público e estabelece normas relativas à realização de processo seletivo destinado a composição do cadastro de voluntários e cadastro de reserva para atuar especificamente no âmbito do Programa **TEMPO DE APRENDER (SISALFA)**, instituído pela Portaria nº 280/2020, alterada pela Portaria nº 546/2021, consolidada pela resolução nº 06 de 20 de abril de 2021 e pelo Decreto Federal nº 9.765/2019.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados os membros da **Comissão Técnica do Processo Seletivo**, responsável pela **análise dos currículos**, na seguinte ordem:

- I – **ELISANGELA TEIXEIRA DE CARVALHO**, CPF nº 747.966.403-63;
- II – **ALDECI RODRIGUES DE FRANÇA**, CPF n.º 236.986.753-15;
- III – **MARCIA FERNANDA BATALHA MENDES**, CPF n.º 003.731.573-04;

Art. 2º A Comissão ora nomeada terá com Presidente o servidor **ALDECI RODRIGUES DE FRANÇA**, CPF n.º 236.986.753-15.

Art. 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO, em 26 de abril de 2022.

João Carlos Teixeira da Silva
Prefeito Municipal de Buriticupu





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

GABINETE DO PREFEITO - EDITAL -

EDITAL Nº 001/2022

OBJETO: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTES PARA ATUAREM NO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU – MA,

torna público e estabelece normas relativas à realização de processo seletivo destinado a composição do cadastro de voluntários e do cadastro reserva para atuar especificamente no Programa TEMPO DE APRENDER (SISALFA), instituído pela Portaria nº 280/2020, alterada pela Portaria nº 546/2021, consolidada pela resolução nº 06 de 20 de abril de 2021 e pelo Decreto Federal nº 9.765/2019.

RESOLVE: Instituir a Comissão Organizadora do processo seletivo, responsável por sua normatização e acompanhamento de sua execução, ficando, desde já, designados os seguintes membros:

| NOME | CARGO/FUNÇÃO |
|------------------------------------|--|
| Salma Sousa Torres | Secretária Municipal de Educação |
| Aurilea Rodrigues da Silva Batista | Assessora Técnica em Educação |
| Ozilene Ilaurindo Lima | Diretora de Ensino Pedagógico |
| Miriam Maria Alves Martins | Coordenadora Municipal do Programa Tempo de Aprender |

Instituir a **Comissão Técnica** para o processo seletivo, responsável pela **análise dos currículos**:

| NOME | CARGO/FUNÇÃO |
|---------------------------------|------------------|
| Elisangela Teixeira de Carvalho | Comissão Técnica |
| Aldeci Rodrigues de França | Comissão Técnica |
| Marcia Fernanda Batalha Mendes | Comissão Técnica |

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Programa Tempo de Aprender tem como objetivo fortalecer e apoiar as unidades escolares no processo de alfabetização, para fins de leitura, escrita e matemática, dos estudantes nos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental.

1.2. São objetivos do Programa Tempo de Aprender:

- I. Fortalecer o processo de alfabetização dos anos iniciais do ensino fundamental, por meio do atendimento às turmas de 1º ano e de 2º ano;
- II. Promover a integração dos processos de alfabetização das unidades escolares com a





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

- II. política educacional da rede de ensino;
- III. Integrar as atividades ao projeto político pedagógico - PPP da rede e das unidades escolares;
- IV. Viabilizar o atendimento diferenciado às unidades escolares vulneráveis;
- V. Estipular metas do programa entre o Ministério da Educação - MEC, os entes federados e as unidades escolares participantes no que se refere à alfabetização das crianças do 1º ano e do 2º ano do ensino fundamental, considerando o disposto na BNCC;
- VI. Assegurar o monitoramento e a avaliação periódica da execução e dos resultados do programa;
- VII. Promover o acompanhamento sistemático, pelas redes de ensino e gestão escolar, da progressão da aprendizagem dos estudantes regularmente matriculados no 1º ano e no 2º ano do ensino fundamental;
- VIII. Estimular a cooperação entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- IX. Fortalecer a gestão pedagógica e administrativa das redes estaduais, distrital e municipais de educação e de suas unidades escolares jurisdicionadas; e
- X. Avaliar o impacto do programa na aprendizagem dos estudantes, com o objetivo de gerar evidências para seu aperfeiçoamento.

2. DA SELEÇÃO.

- 2.1. O presente Edital estabelece normas e procedimentos destinados à seleção de voluntários para atuarem como Assistentes de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender, na forma da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998 (Lei do Voluntariado). As atividades desenvolvidas pelos Assistentes de Alfabetização serão consideradas de natureza voluntária.
- 2.2. Serão considerados os seguintes critérios para a seleção de Assistentes de Alfabetização Voluntários:
 - I. Ser brasileiro;
 - II. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;
 - III. Ter no mínimo, formação de nível médio completo;
- 2.3. O Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização Voluntários será **executado pela Secretaria Municipal de Educação de Buriticupu – MA**, com a participação da Comissão Organizadora.
- 2.4. A Comissão Organizadora da Seleção Pública dos Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Tempo de Aprender, instituída neste Edital, será responsável por coordenar e executar todo o processo seletivo.
- 2.5. A seleção se dará através da análise de currículo.
- 2.6. A comprovação do currículo se dará por meio da apresentação dos documentos estipulados no item 5.3, que atestam a titularidade do candidato e pontuarão da seguinte forma:





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

2.7. Os pontos serão registrados na ficha de classificação, ANEXO VIII.

| Currículo | Pontuação |
|--|--------------------------------|
| Licenciatura em pedagogia ou Licenciatura em qualquer componente curricular. | 05 pontos |
| Cursando Pedagogia ou Licenciatura em qualquer componente curricular. | 04 pontos |
| Profissionais com curso de Magistério em nível médio | 03 pontos |
| Tempo de exercício profissional em docencia anos iniciais | 02, pontos por ano trabalhado. |
| Experiência comprovada na participação de programas de alfabetização, | 02 pontos |

2.8. O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste Edital.

2.9. O resultado será organizado e publicado no site do Portal de Transparência de Buriticupu - MA, por ordem de classificação.

2.10. Se ocorrer empate na nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- Residir no bairro ou localidade mais próxima da unidade escolar.
- Caso permaneça o empate, tenha a maior idade.

2.11. A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e disponibilidade do candidato, de acordo com a escolha do candidato no ato da inscrição.

2.12. Caso algum local de lotação não apresente candidatos, os aprovados para outros locais poderão ser remanejados, seguindo a ordem de classificação.

2.13. A classificação final será divulgada em data definida no ANEXO X.

3. DO PERFIL

3.1. Poderão participar do processo seletivo candidatos com o seguinte perfil:

- Profissionais com curso de Graduação / Licenciatura;
- Estudantes de graduação preferencialmente em Pedagogia ou Licenciatura;
- Profissionais com curso de Magistério em nível médio;
- Pessoas com formação em nível médio;
- Pessoas com conhecimento comprovado na área de apoio à docência, preferencialmente em alfabetização.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA.

4.1. O assistente de alfabetização apoiará o professor alfabetizador para as Unidades Escolares considerando os critérios estabelecidos neste Edital.

4.2. O assistente de alfabetização deverá atuar conforme especificações no ANEXO I, de acordo à escolha do local de atuação no ato da inscrição, ANEXO III.

4.3. Considera-se o apoio dos assistentes de alfabetização ao professor alfabetizador como de natureza voluntária nos termos da Lei Federal nº 9.608/1998 – Lei do Voluntariado. Considera-se serviço voluntário, a atividade não remunerada, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

social, inclusive mutualidade.

4.4. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim.

4.5. Os voluntários selecionados e convocados pela Secretaria Municipal de Educação terão o ressarcimento dos custos com alimentação e transporte arcado exclusivamente pelo MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, responsável direto pelo programa, mediante o seguinte critério:

I. R\$ 150,00, (cento e cinquenta reais), ESCOLAS NÃO VULNERÁVEL, por turma com 5 (cinco) horas semanais.

II. R\$ 300,00, (trezentos reais), ESCOLAS VULNERAVÉIS, por turma com 5 (cinco) HORAS semanais.

4.6. São atribuições do assistente de alfabetização:

I. Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola;

II. Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;

III. Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;

IV. Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência;

V. Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;

VI. Acessar o sistema de monitoramento do Programa digital, cadastrar as atividades pedagógicas desenvolvidas, para que o Professor ou o Coordenador da escola analisem e validem posteriormente;

VII. Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;

VIII. Realizar as formações indicadas pelo MEC.

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2. As inscrições devem ser efetuadas no periodo de 27 a 29 de abril de 2022.

5.3. Não será cobrada taxa de inscrição.

5.4. No ato do recebimento das documentações, os mesmos serão registrados no ANEXO IX, o qual o candidato receberá como comprovação da inscrição.

5.5. No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras, conforme Anexo II;

b) Ficha de opção pelo local de trabalho ANEXO III; e





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

c) Declaração de Disponibilidade, preenchido e assinado, ANEXO VI.

d) Fotocópias nítidas dos seguintes documentos, com a apresentação dos originais para fins de conferência:

I - Carteira de Identidade (frente e verso);

II - CPF;

III - Comprovante de residência;

IV - Diploma (para candidatos graduados ou histórico atualizado e comprovante de matrícula da Universidade, quando se tratar de estudante universitário);

V - Comprovante de curso e/ou de habilidade na área de apoio à docência, preferencialmente em alfabetização;

VI - Tempo de exercício profissional em docência dos anos iniciais, declarado pelo diretor da instituição em documento, devidamente assinado e carimbado;

5.6. As informações prestadas na ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Coordenação no direito de excluí-lo, caso comprove a não veracidade das informações.

5.7. Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

5.8. Serão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação exigida.

6. DA QUANTIDADE DE VAGAS

6.1 Serão disponibilizadas vagas para Assistentes de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender e cadastro de reserva para todas as escolas constantes neste Edital no âmbito do Município de Buriticupu - MA, conforme Anexo I.

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. Fica estabelecido, conforme preceituam o art. 275-A, , “da Constituição do Estado Do Maranhão,([Incluído pela Emenda Constitucional nº 87/2020](#)), art. 2º, da Lei Federal nº 7.853/89 e art. 37, do Decreto Federal nº 3.298/99, a contratação de no mínimo de 5% das vagas a serem abertas para o Programa Tempo de Aprender, observando-se a compatibilidade da condição especial do(a) candidato(a) com as atividades inerentes às atribuições da função previstas no presente Edital.

7.2. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298, de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989.

7.3. Os(as) candidatos(as) que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.

7.4. Os(as) candidatos(as) que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos(as) no que se refere aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o artigo 41, incisos I a IV do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

7.5. O(A) candidato(a) que não declarar no ato de inscrição ser portador de deficiência





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral.

7.6. A classificação do(a) candidato(a) não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Junta Médica do Município ou entidade por ele credenciada.

7.7. No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o(a) candidato(a) deve apresentar laudo médico atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e indicando a causa provável da deficiência.

7.8. A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre: a) a qualificação do(a) candidato(a) enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298, de 20.12.1999; e b) a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função à qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante do edital.

7.9. O(A) candidato(a) que após a Perícia Médica não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados(as) para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

7.10. O(A) candidato(a) cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.

7.11. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos(as), por reprovação no certame ou por decisão da Perícia Médica serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as) da concorrência geral, observada a ordem de classificação.

7.12. Após a contratação, o(a) candidato(a) não poderá utilizar -se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença.

8. DOS RECURSOS

8.1. Poderá ser interposto recurso quanto ao resultado preliminar deste processo seletivo, dirigido à comissão organizadora, conforme formulário constante no Anexo VII.

8.2. Não serão apreciados recursos interpostos contra resultado de outro/a candidato/a, bem como encaminhados fora do período estabelecido.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. A convocação dos voluntários selecionados será feita exclusivamente por meio eletrônico, considerando o e-mail informado na ficha de inscrição.

9.2. O candidato convocado terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para se apresentar na Secretaria Municipal de Educação de Buriticupu, a contar da data do recebimento da convocação.

9.3. O(A) candidato(a) selecionado(a) deverá manter atualizados seus dados para contato (e-mail atualizado) junto à Secretaria Municipal de Educação, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

10. DA LOTAÇÃO

10.1. A lotação obedecerá a ordem decrescente de classificação dos candidatos





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

aprovados na seleção e o atendimento dos critérios estabelecidos no item 2.2 deste Edital.

10.2. Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes no item 2.2 deste Edital, assinarão o Termo de Compromisso do Assistente, ANEXO IV e Termo de Compromisso de Participação das Formações, ANEXO V, para prestar as atividades de Assistentes de Alfabetização, pelo prazo de 8 (oito) meses, período este que poderá ser alterado de acordo com normas e diretrizes a serem estabelecidas pelo FNDE/MEC.

10.3. Em caso de desistência será convocado para lotação, o candidato classificado segundo a ordem decrescente de pontos.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. O Assistente de Alfabetização receberá, a título de ressarcimento, o valor instituído pela Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018, para o Programa Tempo de Aprender.

13.2. O Assistente de Alfabetização selecionado para desenvolver as atividades de apoio ao professor alfabetizador, terá carga horária diária mínima de 60 (sessenta) minutos por turma.

13.3. Os candidatos selecionados deverão participar de uma formação inicial para desempenho de suas atribuições, em local e data a ser definidos posteriormente.

13.4. O Assistente de Alfabetização poderá ser desligado a qualquer tempo, no caso de: não estar correspondendo as finalidade e objetivos do Programa; prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional.

13.5. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Buriticupu – MA.

BURITICUPU - MA, em 26 de abril de 2022.

JOÃO CARLOS TEIXEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I EDITAL: 001/2022 QUADRO DE VAGAS

| Ordem | LOCAL DE LOTAÇÃO | LOCALIDADE | TURMAS | TURNO | QTDE DE VAGAS | RESERVA |
|-------|------------------|------------|--------|-------|---------------|---------|
|-------|------------------|------------|--------|-------|---------------|---------|

Assinado eletronicamente por: Joao Carlos Teixeira da Silva
CPF: ***.597.343-** em 26/04/2022 19:32:57 - IP com n°: 192.168.1.111
www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial/?id=649





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

| | | | | | | |
|----|----------------------------------|----------------------|----|-------------------------|----|----|
| 1 | Unidade Integrada José Bonifácio | Terra Bela | 05 | Matutino/ vespertino | 02 | 01 |
| 2 | Unidade Integrada PE. Edmilson | Terra Bela | 06 | Matutino/ vespertino | 02 | 01 |
| 3 | Unidade Integrada Simar Pinto | Centro | 02 | Matutino/ vespertino | 01 | 01 |
| 4 | Unidade Integrada Buriticupu | Centro | 06 | Matutino/ vespertino | 03 | 01 |
| 5 | U.I. Antonio Salazar Coqueiro | Eco Buriti | 06 | Matutino/ vespertino | 02 | 01 |
| 6 | U.I. Sara Kubistechek | Bairro Agrícola | 04 | Matutino/ vespertino | 02 | 01 |
| 7 | U.I.Proª Valdeana Almeida | Terra Bela | 05 | Matutino/ vespertino | 02 | 01 |
| 8 | U.I. Professora Juvenilia Soares | Vila Davi | 04 | Matutino/ vespertino | 02 | 01 |
| 9 | U.I. Juscelino Kubischek | Bairro Agrícola | 05 | Matutino/ vespertino | 02 | 01 |
| 10 | U.I. Prof. Tácito Caldas | Povoado Sagrima | 05 | Matutino/ vespertino | 02 | 01 |
| 11 | U.I.Íris Pedro | Pov. Segundo Núcleo | 04 | Matutino/ vespertino | 02 | 02 |
| 12 | E.M.Gonçalves Dias | Pov. Faíza | 02 | Matutino/ vespertino | 01 | 01 |
| 13 | U.I.Frei Caneca | Pov. União | 04 | Matutino/ vespertino | 02 | 01 |
| 14 | E.M.Jose de Anchieta | Pov. Pressa de Porco | 02 | Matutino/ vespertino | 01 | 01 |
| 15 | U.I Antonio Joaquim da Silva | Pov. Segundo Núcleo | 02 | Matutino/ vespertino | 01 | 01 |
| 16 | U. I.Rui Barbosa | Pov. Buritizinho | 02 | Matutino Vespertino | 01 | 01 |

ANEXO II
EDITAL: 001/2022
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATENDIMENTO AO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº:

Nome completo:





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

| | | | | |
|--|---------------|----------------------------|----------------|------------------|
| Data de Nasc.: | / | / | RG: | Órgão expedidor: |
| CPF: | Naturalidade: | | Nacionalidade: | |
| Endereço: | | | | |
| Bairro: | Cidade: | | UF: | |
| Email: | | | | |
| Telefone celular: () | | Telefone (outro): () | | |
| Pessoa com deficiência: () SIM () NÃO Qual: | | | | |
| Graduação: | | | | |
| Nível superior () completo () incompleto Período: | | | | |
| <p>Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, bem como estou ciente e concordo com todo o regramento estabelecido no Edital nº ____/2022, assumindo total responsabilidade pelos dados registrados nesta ficha e que estou ciente que deverei manter atualizadas as informações aqui prestadas.</p> | | | | |
| <p>Buriticupu-MA, ____/____/2022</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">Assinatura do Candidato</p> | | | | |

ANEXO III EDITAL: 001/2022

| LOCAL DE LOTAÇÃO | LOCALIDADE | MARCAR A OPÇÃO |
|----------------------------------|-----------------|----------------|
| Unidade Integrada José Bonifácio | Sede | |
| Unidade Integrada PE. Edmilson | Sede | |
| Unidade Integrada Simar Pinto | Sede | |
| Unidade Integrada Buriticupu | Sede | |
| U.I. Antonio Salazar Coqueiro | Eco Buriti | |
| U.I. Sara kubistechek | Bairro Agrícola | |
| U.I.Proª Valdeana Almeida | Terra Bela | |
| U.I. Professora Juvenilia Soares | Vila Davi | |





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

| | | |
|------------------------------|----------------------|--|
| U.I. Juscelino Kubischek | Bairro Agrícola | |
| U.I. Prof. Tácito Caldas | Povoado Sagrima | |
| U.I.Íris Pedro | Pov. Segundo Núcleo | |
| E.M.Gonçalves Dias | Pov. Faíza | |
| U.I.Frei Caneca | Pov. União | |
| E.M.Jose de Anchieta | Pov. Pressa de Porco | |
| U.I Antonio Joaquim da Silva | Pov. Segundo Núcleo | |
| U. I.Rui Barbosa | Pov. Buritizinho | |

ANEXO IV

EDITAL N.º 001/2022

Termo de Compromisso do Assistente de Alfabetização Voluntário

1.1 Portaria nº 280, de 19 de Fevereiro de 2020, alterado pela Portaria nº 546, de 20 de julho de 2021 e consolidado pela resolução nº 06, de 20 de Abril de 2021, do Ministério da Educação

1. FUNDAMENTO LEGAL

2. ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

2.1 Nome

2.2 Nome da mãe

2.3 Nacionalidade

2.4 Estado Civil

2.5 Profissão





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

| | | |
|--|------------------|------------------------|
| 2.6 CPF/MF | 2.7 RG/Org. Exp. | 2.8 Data de Nascimento |
| 2.9 Endereço (logradouro, n.º, bairro, cidade, UF e CEP) | | |
| 2.10 Telefones | 2.11 E-mail | |

3. ÓRGÃO OU ENTE EXECUTOR DO PROGRAMA

| | |
|---|---------------------------------|
| 3.1 Denominação SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | 3.2. CNPJ 01.612.525 0001-40 |
| 3.3 Endereço Avenida Castelo Branco, nº 1099, Bairro centro – Buriticupu – MA CEP.: 29230-000 | |
| 3.4 Representante Legal Salma Sousa torres | |
| 3.5 Gestor Local Joao Carlos Teixeira Silva | |

4. ÓRGÃO PAGADOR

| | |
|--|-------------------------------|
| 4.1 Denominação FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO | 4.2. CNPJ 00378257/0001-81 |
| 4.3 Endereço SBS QUADRA 2 – BLOCO F – EDIFÍCIO FNDE – CEP: 70070.929 – BRASÍLIA, DF | |
| 4.4 Representante Legal Carlos Alberto Decotelli, Presidente do FNDE | |

5. CONDIÇÕES GERAIS

5.1 Do Compromisso

Pelo presente instrumento particular, movido pela responsabilidade social e no intuito de contribuir com o esforço para a universalização da alfabetização no País, a pessoa física acima nominada e qualificada, doravante simplesmente como **Assistente de Alfabetização Voluntário**, manifesta de forma expressa e espontânea a sua vontade de participar do Programa Tempo de Aprender, prestando serviço voluntário de alfabetizador no Programa sob execução do órgão também acima nominado, qualificado simplesmente como **Ente Executor**, nos termos dos artigos 1.º e 2.º da Lei n.º 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, combinado com o disposto na Lei n.º 11.507, de 20 de julho de 2007, e na Lei n.º 10.880, de 9 de junho de 2004, observando, para tanto, as regras e metodologias do Programa e as normas expedidas pelo Ministério da Educação – MEC e pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

5.2 Do Trabalho Voluntário

O **Assistente de Alfabetização** está ciente de que:

a) fará trabalho voluntário de **Assistente de Alfabetização** no qual desenvolverá, com o auxílio do professor





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

- alfabetizador (professor regente), ações relacionadas à alfabetização dos alunos;
- deverá participar da formação promovida pelo Ente Executor, visando ao máximo o desempenho do alfabetizando;
- quando desejar, e sem qualquer ônus, poderá desvincular-se do Programa e cessar a prestação do serviço voluntário de

Assistente de Alfabetização, bastando que comunique sua decisão ao Ente Executor.

5.3 Do Uso de Instalações e Serviços

Será permitido ao Assistente de Alfabetização o uso das instalações, bens e serviços do Ente Executor que sejam necessários ou convenientes para a prestação do serviço voluntário, respondendo, todavia, por eventuais danos que causar em decorrência do referido uso.

5.4. Da Vigência e Rescisão e do Foro

O presente Termo de Compromisso vigorará a partir da data de sua assinatura e seus efeitos quando do efetivo início do trabalho voluntário. Sua rescisão ocorrerá automaticamente com a conclusão do processo do Programa Tempo de Aprender.

6. LOCAL E DATA

6.1 Local

6.2 Data

7. ASSINATURA

7.1 NOME DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

7.2 ASSINATURA DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

ATENÇÃO: O Termo de Compromisso deve ser assinado pelo Assistente de Alfabetização Voluntário e arquivado pelo Ente Executor (NRE/ SEED) pelo prazo de 5 (cinco) anos. Portanto, NÃO deve ser enviado para o Ministério da Educação - MEC.

ANEXO V

EDITAL N.º 001/2022

Termo de Compromisso de Participação nas Formações

_____, RG n.º _____,
concordo que o credenciamento e a seleção para desenvolver a função de **Assistente de Alfabetização Voluntário**, objeto do presente Edital, exige como obrigação a participação nos **Cursos de Formação** ofertados pelo Programa e/ou SEME durante o ano de **2022**, sob pena de ser excluído, a qualquer momento, da função na qual estou me vinculando e que o não comparecimento a eventos de formação em que eu estiver inscrito vetará minha inscrição em futuros processos de **classificação e seleção** para **Assistentes de Alfabetização**.

_____, de _____ de 2022.
(Local e data)

Assinatura do(a) candidato(a)

Assinado eletronicamente por: Joao Carlos Teixeira da Silva
CPF: ***.597.343-** em 26/04/2022 19:32:57 - IP com n°: 192.168.1.111
www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial/?id=649





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

ANEXO VI
EDITAL N.º 001/2022

Termo de Disponibilidade do Assistente de Alfabetização Voluntário

Eu, _____
horária de **5 horas semanais** para alfabetização nos horários destinados ao funcionamento da turma,
conforme descrito no referido Edital.

_____ de _____ de 2022.
(Local e data)

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VII
EDITAL: 001/2022

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão do processo seletivo para o PROGRAMA TEMPO DE APRENDER .
Nome completo (sem abreviatura):

Função Pleiteada: Assistente de Alfabetização

CPF: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____

E-mail atualizado para contato:

Solicito a revisão de minha pontuação sob os seguintes argumentos:
FUNDAMENTAÇÃO/JUSTIFICATIVA.

BURITICUPU, ____ de _____ de 2022.

Assinatura





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

ANEXO VIII EDITAL: 001/2022

FICHA DE CLASSIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)

| NOME DO(A) CANDIDATO(A): | | Inscrição n°: |
|--|----------------------------|-------------------------|
| <i>Formação e Experiência comprovada</i> | <i>Pontos</i> | <i>Pontuação obtida</i> |
| Licenciatura em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer componente curricular. | 5 | |
| Cursando Pedagogia ou licenciatura em qualquer componente curricular. | 4 | |
| Profissionais com magistério em nível médio. | 3 | |
| Tempo de exercício profissional em docência nos anos iniciais do ensino fundamental (1º e 2º anos do ensino fundamental), declarado pelo Diretor da instituição em documento devidamente carimbado e assinado. | 2 ponto por ano trabalhado | |
| Experiência comprovada na participação de programas de Alfabetização. | 2 pontos | |
| TOTAL PONTOS | | |

Pontuação máxima: 20 pontos

ANEXO IX EDITAL: 001/2022

FICHA DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS E COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

- () CARTEIRA DE IDENTIDADE
- () CPF
- () COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- () DIPLOMA DE GRADUAÇÃO / LICENCIATURA

Assinado eletronicamente por: Joao Carlos Teixeira da Silva
CPF: ***.597.343-** em 26/04/2022 19:32:57 - IP com n°: 192.168.1.111
www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial/?id=649





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

- () HISTÓRICO ATUALIZADO
- () DECLARAÇÃO DE CURSISTA NO ENSINO SUPERIOR
- () TEMPO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL
- () MAGISTÉRIO EM NÍVEL MEDIO
- () EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA PARTICIPAÇÃO DE PROGRAMAS DE ALFABETIZAÇÃO

Local e data: _____ / ____ / ____.

Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e declaro estar ciente das penalidades cabíveis.

(Assinatura)

ANEXO X EDITAL: 001/2022

CRONOGRAMA

| ETAPAS | DATA | HORÁRIO | LOCAL |
|---|--------------------------|-----------------|---|
| INSCRIÇÕES E ENTREGA DOS TÍTULOS | 27 a 29 de abril de 2022 | 08:00 as 12:00 | Secretaria Municipal de Educação/sala 110 |
| ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO | 02 a 04 05 2022 | 08:00 as 18:00 | |
| AFIXAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR | 06/05/2022 | 08:00 até 00:00 | mural SEMED e Portal de Transparência da Prefeitura |
| RECEBIMENTO DE RECURSOS INTERPOSTOS | 09/05/2022 | 08:00 as 12:00 | Secretaria Municipal de Educação/sala 110 |
| JULGAMENTO DOS RECURSOS EVENTUALMENTE INTERPOSTOS | 10 05 2022 | 08:00 as 18:00 | |





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 186 de 26 de Abril de 2022

| | | | |
|-----------------------------|------------|--------------------|--|
| AFIXAÇÃO DO RESULTADO FINAL | 13/05/2022 | 08:00 até 00:00 | mural SEMED e Portal de Transparência da Prefeitura |
|-----------------------------|------------|--------------------|--|

