



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

**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:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

**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 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:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

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.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

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 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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

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.

§ 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.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

§ 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;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

**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;

**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.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

**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





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

de investimentos do IPSEMB.

§ 1º. Integram o Comitê de Investimentos:

**I** - O Presidente do IPSEMB;

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

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

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

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

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

**Art. 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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

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**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

**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:

**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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

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;

**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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

controle das receitas e despesas do IPSEMB, fluxo de caixa, aplicações e resgate dos investimentos e demais atividades correlatas, conforme disposto no Regimento Interno e, especialmente:

**I** - A administração financeira do IPSEMB, em conjunto com a Presidente;

**II** - Os serviços atinentes à área Financeira do IPSEMB;

**III** - A negociação de recursos que possam ser fornecidos por terceiros, nas áreas de interesse do IPSEMB;

**IV** - Proceder a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para o IPSEMB;

**V** - Acompanhar e conferir relatórios e extratos relativos aos recursos aplicados em instituições financeiras;

**VI** - Acompanhar a arrecadação, registro e guarda das contribuições, rendas e quaisquer outros valores devidos ao IPSEMB, bem como efetuar aplicações dos valores disponíveis em contas correntes;

**VII** - Assinar em conjunto com o Presidente os relatórios e demais documentos relativos as movimentações financeiras do fundo;

**VIII** - Assessorar no cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados, comprovando a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

**IX** - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município e prestar contas a este;

**X** - Supervisionar a elaboração dos 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;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

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;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

**VII** - Promover a comunicação interna e institucional do IPSEMB;

**VIII** - Divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;

**IX** - Elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades do IPSEMB;

**X** - Coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse do IPSEMB, veiculadas pelos meios de comunicação;

**XI** - Planejar, acompanhar e atualizar o conteúdo do sítio eletrônico deste Instituto para comunicação virtual entre o público e o IPSEMB;

**XII** - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

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

**Seção IV**  
**Do Diretor do Departamento 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;





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

**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;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

**IV** - Preparar obrigações acessórias, tais como, declarações acessórias ao fisco e órgãos competentes;

**V** - Elaborar demonstrações contábeis;

**VI** - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e outras atividades afins;

**VII** - Definir a classificação de receitas e despesas, em conformidade ao Plano de Contas estabelecido pela Secretaria de Previdência do Ministério do Trabalho e Previdência;

**VIII** - Elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade, para auxiliar os servidores do IPSEMB;

**IX** - Orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis;

**X** - Elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética, bem como proceder à incorporação e consolidação dos mesmos;

**XI** - Estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do IPSEMB;

**XII** - Auxiliar a Diretoria de Administração e Finanças no que se refere a área contábil;

**XIII** - Auxiliar o Presidente na elaboração da Proposta Orçamentária;

**XIV** - Coordenar a execução dos trabalhos contábeis de interesse do IPSEMB;

**XV** - Assessorar na representação do IPSEMB, junto ao Tribunal de Contas e demais Órgãos fiscalizadores, e em assuntos que lhe forem delegados, reportando à Diretoria Executiva os fatos relevantes;

**XVI** - Assessorar no recebimento de notificações, citações e intimações decorrentes de ações e procedimentos administrativos de interesses;

**XVII** - Coordenar o assessoramento contábil aos Conselhos e Diretorias do IPSEMB;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

**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;

**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;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

**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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

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;

**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.



*ESTADO DO MARANHÃO*  
*PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA*  
*GABINETE DO PREFEITO*  
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

## **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.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

§ 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.

§ 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-



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

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;

**c)** penalidade administrativa transitada em julgado.

**III** - Nível superior completo para o cargo de Presidente e maioria dos Diretores de





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

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.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

**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**  
Prefeito Municipal de Buriticupu



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO SERVIDORES MUNICIPAIS DE BURITICUPU - IPSEMB</b>		
<b>CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
PRESIDÊNCIA	LEI ESPECÍFICA	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E GESTÃO DE RECURSOS	DANS-1	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	DANS-1	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	DANS-1	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	DAJ	01
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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

**ANEXO III**  
**VALORES ATRIBUIDOS AOS CARGOS COMISSIONADOS**

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ Nº 01.612.525/0001-40**

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