

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE/MA
EXECUTIVO

Volume: 4 - Número: CANT140723 de 14 de Julho de 2023
DATA: 14/07/2023

APRESENTAÇÃO

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

ACERVO

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

PERIODICIDADE

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

CONTATOS

Tel: 98984079866

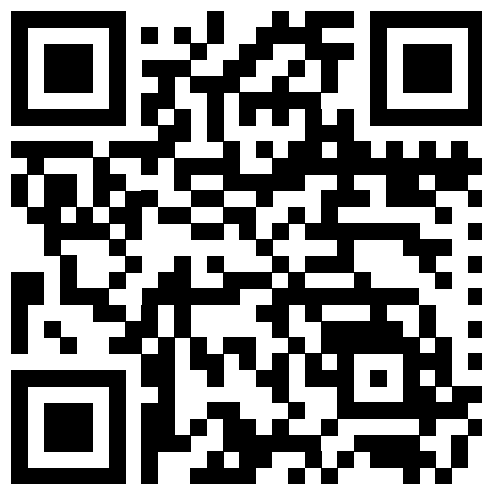
E-mail: assecom@cantanhede.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

Praça Paulo Rodrigues, 01 - Centro - CEP: 65465-000 - Cantanhede
MA

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Cantanhede



CPF: ***912133**

Data: 14/07/2023

IP com nº: 192.168.1.42

www.cantanhede.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1306

SUMÁRIO

PORTARIA

PORTARIAS: 406/2023 - ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 315, DE 13 DE JUNHO DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL: 011/2023 - “DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE -IAPMC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

PORTARIA

PORTARIAS: 195/2023 - CATIANA DE JESUS MOREIRA

PORTARIAS: 196/2023 - JHONISON DE SOUSA ALVES

PORTARIAS: 194/2023 - ERISVALDO SILVA GUIMARÃES

PORTARIAS: 192/2023 - SOLANGE MARIA DUARTE MELO

PORTARIAS: 191/2023 - VERÔNICA CONSUELO SILVA REIS

PORTARIAS: 193/2023 - FRANCISCO DE ASSIS TEIXEIRA COSTA

PORTARIAS: 187/2023 - JOAQUIM DA CRUZ PEREIRA

PORTARIAS: 188/2023 - HEUCILENE DO NASCIMENTO ALMEIDA

PORTARIAS: 189/2023 - FRANCINETE CONCEIÇÃO DO LAGO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PORTARIA - portarias: 406/2023

Lei Nº 406, de 13 de julho de 2023.

Altera a Lei Municipal nº 315, de 13 de Junho de 2017 e dá outras providências.

Art. 1º O inciso III do art. 8º da lei 315/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“III – ÓRGÃO DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS:

- a. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- b. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
- c. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- d. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- e. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
- f. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
- g. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES
- h. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER
- i. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO;
- j. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE;
- k. SECRETARIA MUNICIPAL DE IGUALDADE RACIAL.
- l. SECRETARIA MUNICIPAL DA PESCA;
- m. SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS.
- n. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CIDADANIA.”

Art. 2º. São atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação:

- I - propor diretrizes de política de comunicação da Prefeitura;
- II – gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;
- III - prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;
- IV – gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando -as quando pertinente;
- V - estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;
- VI – gerir todas as atividades de Comunicação, Imprensa e Publicidade;
- VII – elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência;
- VIII – gerenciar os contratos e dotações orçamentárias relativos à publicidade legal, à publicidade de interesse do Município;
- IX - coordenar as licitações e exercer a gestão dos contratos relativos às temáticas de Comunicação Digital, de Imprensa e de Publicidade, quando de interesse da Administração, em razão da natureza ou complexidade dos respectivos objetos.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Comunicação é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Departamento de Eventos e Cerimonial
- II - Departamento de Marketing
- III - Departamento de Jornalismo
- IV - Departamento de Mídia Eletrônica
- V - Departamento de Fotografia;
- VI – Assessoria Técnica.

Art. 4º. São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e Juventude:

- I. implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura;
- II. estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura;
- III. integrar e fortalecer o intercâmbio cultural do Município e outros entes;
- IV. desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais;
- V. incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes na cidade;
- VI. desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;
- VII. promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o acesso à na cidade;
- VIII. estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;
- IX. promover e valorizar a leitura;



- X. preservar o patrimônio histórico-cultural;
- XI. manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;
- XII. promover ações que aproximem o público dos equipamentos culturais, tornando-os referência da cidade;
- XIII. desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade;
- XIV. documentar as artes populares;
- XV. preservar, defender e valorizar o patrimônio histórico e cultural;
- XVI. promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;
- XVII. Formular políticas públicas e propor diretrizes ao Chefe do Poder Executivo, visando às necessidades da Juventude;
- XVIII. Estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à Juventude;
- XIX. Organizar campanhas e atividades que fomentem o desenvolvimento juvenil;
- XX. Promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude;
- XXI. Efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;
- XXII. assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.
- XXIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Cultura e Juventude é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Coordenação de Juventude
- II - Departamento da Diversidade Cultural
- III - Diretoria da Banda Municipal
- IV - Diretoria da Biblioteca Municipal
- V - Diretoria do Museu Municipal
- VI - Diretoria do Arquivo Público Municipal;
- VII – Assessoria Técnica.

Art. 6º. São atribuições da Secretaria Municipal de Igualdade Racial:

- I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção da igualdade racial, interligada às demais secretarias municipais;
- II - planejar, organizar, dirigir e controlar planos, programas, projetos e ações que visem a defesa dos direitos da igualdade racial;
- III - promover e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção da igualdade racial;
- IV- promover o enfrentamento da discriminação racial, em todas as formas de violência, defendendo os direitos individuais e coletivos dos diversos grupos étnico raciais;
- V - realizar as Conferências Municipais de Promoção da Igualdade Racial;
- VI - articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;
- VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Igualdade Racial é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Coordenadoria Técnica;
- II – Assessoria Técnica.

Art. 8º. São atribuições da Secretaria Municipal da Pesca:

- I. Execução de plano, programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento econômico, científico e tecnológico do Município, visando à sustentabilidade da pesca e a produção aquícola.
- II. Formular, no que couberem, normas técnicas e os padrões de proteção, conservação e preservação das cadeias produtivas da atividade pesqueira e da aquicultura observadas à legislação pertinente.
- III. Planejar, coordenar e atualizar cadastro de pesca e aquicultura no município em parceria com órgãos Federais e Estaduais competentes.
- IV. Implementar o zoneamento das atividades pesqueiras e aquícolas no município.
- V. Promover o desenvolvimento, a implementação da infra-estrutura e a coordenação dos eventos relativos à Aquicultura e pesca, de forma compartilhada com o Turismo.
- VI. Estimular a criação e desenvolvimento de organizações pesqueiras no município, com vistas ao melhor



aproveitamento da atividade pesqueira e aquícola.

VII. Promover ações de valorização do pescador artesanal como forma de inclusão econômica e social.

VIII. Promover a formação à profissionalização e o aperfeiçoamento de pescadores e aquícultores, tendo como princípio à participação da família e da comunidade.

IX. Estimular mediante estudos de viabilidade e projetos técnicos de implantação, manejo, fornecimento de alevinos, assistência técnica e comercialização, objetivando a criação em cativeiro de peixes e outras espécies adaptados a esse método, destinados ao mercado consumidor interno e externo.

X. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento pesqueiro e aquícola no município.

Art. 9º. A Secretaria Municipal da Pesca é composta pelos seguintes órgãos:

I – Coordenadoria Técnica;

II – Assessoria Técnica.

Art. 10. São atribuições da Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

I - Prestar serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da administração direta;

II - Realizar as atividades de administração de pessoal relativa a:

III - Gestão e desenvolvimento de recursos humanos da administração direta e indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor;

IV - Admissão, posse e lotação de pessoal;

V - Avaliação do desempenho funcional para os fins estabelecidos em lei;

VI - Realização de estudos para a elaboração de planos de carreiras e de remuneração para a administração direta;

VII - Manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do município;

VIII - Elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, re lotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da administração direta;

IX - Estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos;

X- Coordenar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral e, supervisioná -lo, quando realizado para categorias específicas ou por terceiros;

XI - Coordenar as atividades da junta médica do município;

XII - Elaboração da folha de pagamento do funcionalismo, fixação de calendário e controle funcional e financeiro de pessoal;

XIII - Realizar licitações para compra, serviço e alienação de bens do poder executivo, na modalidade convite, tomada de preço e concorrência, ou dispensá -las e exigi-las, na forma prevista na legislação;

XIV - Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento dos órgãos, protocolo, expediente, horário, telefonia, circulação e arquivo de documentos do poder executivo;

XV - Organizar e racionalizar o uso de bens e equipamentos;

XVI - Organizar, coordenar, controlar e arquivar as informações de pessoal da administração direta e indireta do município no que tange ao controle funcional de direitos e vantagens dos servidores;

XVII - Planejar, elaborar e executar projetos de qualificação profissional e programas sociais para os servidores da administração municipal;

XVIII - Desempenhar outras tarefas que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos é composta pelos seguintes órgãos:

I - Coordenação de Folha de Pagamento.

II – Assessoria Técnica.

Art. 12. São atribuições da Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania:

I – Fazer planejamento, coordenação e execução de ações relacionadas à política municipal de segurança e ordem pública, especialmente no combate à violência em todas as suas formas, em colaboração com os órgãos federais e estaduais de políticas públicas de segurança;

II – Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção, e/ou enfrentamento da criminalidade;

III – Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

IV – Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade;

V – Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos de Segurança e demais órgãos e entidades afins;

VI – Assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes às políticas



públicas de segurança e defesa social;

VII – Fazer a articulação com os órgãos de políticas públicas de segurança, visando o planejamento estratégico de ações de combate à violência no Município, o acompanhamento de investigações sobre atividades criminosas e a obtenção de dados estatísticos atualizados sobre ocorrência de crimes;

VIII – Gerir, supervisionar, e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins;

IX – Garantir, através da Guarda Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios municípios, seus equipamentos e usuários;

X – Atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

XI – Atuar nas atividades de segurança do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;

XII – Buscar a integração das ações municipais com as de outros municípios vizinhos, bem como as ações dos governos estadual e federal, buscando planos e programas conjuntos para a realização de objetivos comuns, usando para isso formas consorciadas ou outras disponíveis no ordenamento vigente;

XIII – Desenvolver, em parceria com outras Secretarias Municipais, estudos e programas de educação e prevenção de atitudes hostis à sociedade, no seio da juventude estudantil, assim como ações objetivando o combate à comercialização de drogas ilícitas no interior e nas proximidades das escolas;

Art. 13. A Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania é composta dos seguintes órgãos:

I – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

II – Guarda Municipal.

III – Assessoria Técnica.

Art. 14. Criam-se os cargos de:

I – Secretário Municipal de Comunicação, referência CC10 -SM, e Secretário Municipal Adjunto de Comunicação, referência CC9 -SMDJ;

II – Secretário Municipal de Cultura, referência CC10 -SM e Secretário Municipal Adjunto de Cultura, referência CC9 -SMDJ;

III – Secretário Municipal de Igualdade Racial, referência CC10 -SM, e Secretário Municipal Adjunto de Igualdade Racial, referência CC9 -SMDJ;

IV – Secretário Municipal de Pesca, referência CC10 -SM, e Secretário Municipal Adjunto de Pesca, referência CC9 -SMDJ;

V – Secretário Municipal de Recursos Humanos, referência CC10 -SM, e Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos, referência CC9 -SMDJ;

VI – Secretário Municipal de Segurança e Cidadania, referência CC10 -SM, e Secretário Municipal Adjunto de Segurança e Cidadania, referência CC9 -SMDJ;

VII – Seis cargos de Assessor Técnico, referência CC7 -ASSORT, cada um afeto às Secretaria ora criadas;

VIII – Um cargo de agente administrativo – locução de eventos, afeto à Secretaria Municipal de Comunicação.

Art. 15. Extingue-se a Secretaria Municipal de Finanças, cujas atribuições passam à Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único: As coordenadorias, departamentos e divisões atualmente previstas na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças passam à estrutura da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 16. Extinguem-se os cargos de:

I. Coordenador de Comunicação, previsto na estrutura do Gabinete do Prefeito;

II. Coordenador de Cultura, previsto na estrutura do Gabinete do Prefeito;

III. Coordenador de Recursos Humanos, previsto na estrutura da Secretaria Municipal de Governo;

IV. Coordenador de Pesca e Aquicultura, previsto na estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura.

Parágrafo Único. A Coordenação de Juventude e o Departamento de Planejamento e Políticas de Juventude, atualmente na estrutura do Gabinete do Prefeito, passam à estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Juventude.

Art. 17. Criam-se dois cargos de agente administrativo – fiscal de tributos, na Secretaria Municipal de Fazenda, com as seguintes atribuições:

I -Exercer atividade fiscalizatória de tributos municipais;

II - Fiscalizar o recolhimento dos tributos municipais junto aos estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço, comércio eventuais e ambulantes, e demais entidades;

III - Verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;



- IV - Lavrar autos de infração e apreensão, termos de exame de escrita, fiança responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- V - Intimar contribuintes a apresentarem em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização;
- VI - Investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;
- VII - Dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos aos valores tributados;
- VIII - Prestar aos contribuintes esclarecimentos quanto legislação tributária;
- IX - Atender aos contribuintes, no balcão, orientando -os de acordo com suas dúvidas e necessidades;
- X - Fazer plantões fiscais e apresentar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- XI - Fornecer, quando solicitado, por seus superiores hierárquicos, dados estatísticos e relatórios;
- XII - Propor medidas relativas à legislação e administração tributária fiscal;
- XIII - Colaborar no aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal, com apreçamento de sugestões;
- XIV - Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- XV - Executar as tarefas designadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
- XVI - Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre o resultado das fiscalizações efetuadas

Art. 18 – O vencimento do cargo de agente administrativo – fiscal de tributos será de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

Art. 19. O art. 18 da Lei Municipal 315/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.18. O Valor da gratificação será fixado sobre o vencimento inicial do servidor, com variação de 10% a 100%, de acordo com critérios fixados pela Administração.

Art. 20. Autoriza-se o Poder Executivo Municipal a regulamentar a presente Lei, mediante Decreto.

Art. 21. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cantanhede, 13 de Julho de 2023.

José Martinho dos Santos Barros
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - LEI MUNICIPAL - LEI MUNICIPAL: 011/2023

LEI COMPLEMENTAR Nº 11 DE 14 DE JULHO DE 2023

“Dispõe sobre a reestruturação do Instituto de Aposentadorias e Pensões do Município de Cantanhede -IAPMC e dá outras providências.”

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º - Fica reestruturado o Instituto de Aposentadorias e Pensões do Município de Cantanhede - IAPMC de que trata o art. 40 da Constituição Federal, como entidade gestora do Fundo de Pensões do Sistema de Previdência Municipal.

Art. 2º - O Instituto de Aposentadorias e Pensões do Município de Cantanhede – IAPMC, autarquia municipal, com personalidade jurídica de direito público interno, autonomia financeira e administrativa, com sede nesta cidade de Cantanhede/MA, tem por finalidade assegurar o gozo dos benefícios previdenciários previstos na Lei Complementar Municipal nº 10/2022.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º - O Regime Próprio de Previdência Social - RPPS obedecerá aos seguintes princípios:

I. Vinculação na utilização dos recursos previdenciários, sendo vedados:

- a) A utilização de recursos financeiros destinados à taxa de administração sem a estrita observância dos limites estabelecidos por esta Lei e pela legislação federal aplicável a espécie;
- b) A utilização de recursos do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS para fins de assistência médica e financeira de qualquer espécie;
- c) A realização de empréstimos de qualquer natureza que envolva a utilização de recursos previdenciários pertencentes ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS seja a União, aos Estados ao Distrito Federal e



aos Municípios e suas respectivas entidades de Administração Pública Indireta.

- II. Solidariedade, mediante contribuição dos entes patronais, dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas para o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.
- III. Equilíbrio financeiro e atuarial, mediante adoção de técnicas de gestão que garantam a equivalência entre receitas auferidas e as obrigações do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, em cada exercício financeiro, bem como a adoção de critérios atuariais que propiciem a manutenção de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente em longo prazo;
- IV. Vedação de criação, majoração ou extensão de qualquer benefício ou serviço previdenciário sem que haja a demonstração e criação da correspondente fonte de custeio total.
- V. Representatividade, mediante a participação dos entes patronais dos servidores ativos e inativos na instância de decisão em que seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação;
- VI. Publicidade, mediante a garantia de pleno acesso aos segurados e ao público, das informações relativas à gestão do regime, inclusive por meio de rede mundial de computadores, de informações atualizadas sobre as receitas e despesas do regime, sobre gestão dos benefícios previdenciários, bem como de outros dados pertinentes à gestão do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;
- VII. Separação dos recursos previdenciários e da contabilidade em relação ao ente Federativo;
- VIII. Segurança, rentabilidade e prudência na aplicação dos recursos previdenciários;
- IX. Universalidade de participação no plano de benefícios previdenciários, previstos nesta Lei, mediante contribuição;
- X. Subsidiariedade das normas aplicáveis ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS;
- XI. Diversidade da base de financiamento do regime;
- XII. Sujeição aos órgãos de fiscalização e controle;
- XIII. Responsabilidade pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;
- XIV. Observância irrestrita das normas de conduta ética previstas nesta Lei.

CAPÍTULO III DA UNIDADE GESTORA ÚNICA DO RPPS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º - Na condição de Autarquia Previdenciária se sujeitará à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo, respondendo seus gestores pelo descumprimento das normas estabelecidas nesta Lei, bem como da legislação federal aplicada à organização e funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS.

Art. 4º - Para o desempenho de suas finalidades, o IAPMC contará com:

- I. Estrutura organizacional própria e internamente hierarquizada nos termos desta Lei;
- II. Autonomia administrativa e financeira;
- III. Patrimônio próprio e individualizado;
- IV. Receitas e atribuições de competência específica estabelecidas nesta Lei.

SEÇÃO II DAS ATIVIDADES

Art. 5º - Para o atingimento das finalidades previstas no art. 2º desta Lei, o IAPMC desenvolverá as seguintes atividades:

- I. Atendimento aos segurados;
- II. Concessão de benefícios previdenciários;
- III. Pagamento de benefícios previdenciários;
- IV. Gestão dos benefícios previdenciários concedidos;
- V. Arrecadação das contribuições previdenciárias junto aos entes patronais, aos segurados ativos, inativos e pensionistas;
- VI. Gestão de seu patrimônio, notadamente dos recursos previdenciários;
- VII. Escrituração contábil;
- VIII. Realização de perícias médicas, em cooperação ou não com a entidade municipal;
- IX. Realização do procedimento administrativo de compensação previdenciária;
- X. Recadastramento dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- XI. Demais atividades relacionadas as finalidades do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

Art. 6º - O IAPMC constituirá quadro funcional próprio de servidores públicos ocupantes de cargos em



provimento efetivo e de livre nomeação e exoneração regidos sob o Regime Jurídico Único Estatutário do Município.

Art. 7º - O provimento dos cargos a que se refere o artigo anterior será efetivado em conformidade com as normas estabelecidas na Constituição Federal e no Regime Jurídico Único Estatutário do Município.

Art. 8º - Fica facultado à Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e ao Poder Legislativo do Município utilizar-se do Instrumento de Cessão de servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, para a autarquia em conformidade com as normas do Regime Jurídico Único Estatutário do Município. Parágrafo único - Os servidores da administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional ou do Poder Legislativo do Município cedidos à entidade autárquica de que trata esta Lei não terão prejuízo no cômputo do tempo de serviço para os benefícios estatutários.

SEÇÃO III DO PATRIMÔNIO E DO EXERCÍCIO SOCIAL

Art. 9º - O patrimônio do Instituto será autônomo, livre, desvinculado de qualquer outra entidade ou ente municipal, e se constitui:

- I. Pelos bens móveis e imóveis de titularidade da Autarquia, inclusive os doados pela Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional ou Poder Legislativo;
- II. Pelos direitos creditórios de origem previdenciária;
- III. Contribuições compulsórias do município, autarquias e fundações públicas municipais e demais órgãos empregadores de que trata esta Lei, dos servidores ativos, inativos e pensionistas.
- IV. Receitas de aplicações de patrimônio, produto dos rendimentos, acréscimos ou correções provenientes das aplicações de seus recursos.
- V. Compensações financeiras obtidas pela transferência das entidades públicas de previdência própria ou do Regime Geral de Previdência.
- VI. Locações, doações, subvenções, legados, rendas e outros pagamentos de qualquer natureza.
- VII. Pela totalidade dos recursos previdenciários de titularidade do Instituto de Aposentadorias e Pensões do Município de Cantanhede - IAPMC.

§1º - O ente federativo será responsável pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras e atuariais do Instituto, de que trata esta Lei, decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários, dentro do limite máximo contributivo em percentuais estabelecidos na legislação, sob responsabilidade do ente.

§2º - O conjunto do patrimônio descrito no caput e incisos deste artigo e outros criados em lei e vinculados ao Regime Próprio gerido pelo Instituto, são, nos termos da Lei, considerados recursos previdenciários para efeitos de utilização e gestão.

§3º - A administração pública direta, autárquica, fundacional e o poder legislativo, ficam autorizados a doar bens móveis e imóveis à autarquia previdenciária que trata esta Lei.

§4º - Os recursos previdenciários do RPPS não poderão ser utilizados para constituição de fundos garantidores, fundos especiais para usos diversos à finalidade do Instituto e não serão vinculados sob qualquer pretexto em função de obrigações contraídas pelo poder público local.

Art. 10 - O patrimônio e as receitas do Instituto possuirão afetação específica, ficando sua utilização estritamente vinculada:

- I - ao pagamento dos benefícios previdenciários previstos nesta Lei;
- II - a cobertura de sua taxa de administração.

Art. 11 - O exercício contábil terá duração de 01 (um) ano encerrando em 31 de dezembro.

Art. 12 - O Instituto aplicará seu patrimônio no País em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo e de acordo com as normas do Conselho Monetário Nacional e eventuais diretrizes emanadas pelo Ministério da Economia, Subsecretaria da previdência social ou órgão correspondente.

Parágrafo único - Os recursos financeiros e patrimoniais serão aplicados por intermédio de instituições financeiras privadas ou públicas obedecidas às regulamentações emanadas pelo Conselho Monetário Nacional - CMN.

Art. 13 - A Autarquia deverá manter os registros contábeis próprios em Plano de Contas que espelhe com fidelidade a sua situação econômica - financeira e patrimonial de cada exercício.

Art. 14 - O Município publicará e encaminhará ao Ministério da Previdência Social, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre do ano civil, demonstrativo financeiro e orçamentário da receita e despesa previdenciárias acumuladas no exercício financeiro em curso.



Art. 15 – Será mantido o registro individualizado dos segurados do regime próprio que conterà as seguintes informações:

- I - nome e demais dados pessoais inclusive dos dependentes;
- II - matrícula e outros dados funcionais;
- III - remuneração de contribuição mês a mês;
- IV - valores mensais e acumulados da contribuição do segurado;
- V - valores mensais e acumulados da contribuição do ente federativo; e
- VI - Certidão de Tempo de Contribuição - CTC.

§1º. Ao segurado serão disponibilizadas as informações constantes de seu registro individualizado, mediante extrato anual, relativas ao exercício financeiro anterior.

§2º Os valores constantes do registro cadastral individualizado serão consolidados para fins contábeis.

Art. 16 – A Autarquia poderá, com aprovação do Conselho Deliberativo Previdenciário, contratar empresa de consultoria financeira para avaliação da carteira de ativos e a qual compete apresentar relatório amplo e circunstanciado de suas conclusões, que deverá integrar o processo de prestação de contas anual.

Art. 17 – A autarquia poderá contratar empresa de assessoria atuarial devidamente habilitada para proceder às reavaliações atuariais de seus fundos e reservas matemáticas no sentido de avaliar sua situação econômico - financeira e o equilíbrio atuarial de seus ativos e passivos emitindo relatório circunstanciado com as providências necessárias para a preservação da consistência financeira e evitar a sua perenização ao longo do tempo.

Art. 18 - É vedado à Autarquia conceder empréstimos, de qualquer natureza, inclusive à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, a entidades da administração indireta e aos respectivos segurados.

Parágrafo único. A vedação se estende à aplicação de recursos em títulos públicos, com exceção de títulos do Governo Federal.

Art. 19 - Os recursos provenientes da Autarquia serão depositados nas contas distintas do Tesouro Municipal.

Art. 20 - O Prefeito, o Vice-prefeito, os servidores comissionados ocupantes de cargos temporários de livre nomeação e exoneração e os vereadores não são considerados segurados do Instituto, não havendo desta forma contribuição destes para o Regime Próprio do Município, salvo se além da condição acima sejam também servidores públicos efetivos dos órgãos do município de Cantanhede.

SEÇÃO IV DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21 - Para cobertura das despesas administrativas da Autarquia previdenciária fica estabelecido, a título de taxa de administração, o valor anual de 2,3% (dois inteiros, três décimos por cento) considerando -se como base de cálculo o valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, relativo ao exercício financeiro anterior.

Parágrafo único - Entre outras despesas correlacionadas, classificam -se como despesas administrativas os gastos da Autarquia Previdenciária com pessoal próprio e os consequentes encargos, materiais de expediente, energia elétrica, água e esgoto, comunicações, vigilância, locações, seguros, obrigações tributárias, manutenção, limpeza e conservação dos bens moveis e imóveis, consultoria, assessoria técnica, honorários, diárias e passagens de dirigentes e servidores desta, cursos, treinamentos e certificações técnicas.

Art. 22 - O RPPS poderá constituir reserva com eventuais sobras das despesas administrativas dentro do exercício financeiro, cujos valores serão utilizados para fins a que se destina a taxa de administração.

§1º. A aquisição, construção ou reforma de bens imóveis com os recursos destinados a taxa de administração restringem-se aos destinados ao uso próprio da Autarquia Previdenciária, sendo vedada a utilização desses bens para investimento ou uso por outro órgão público ou particular, em atividades assistenciais ou quaisquer outros fins que não aquele vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social.

§2º. O descumprimento dos critérios fixados neste capítulo representará a utilização indevida dos recursos previdenciários do Instituto.

TITULO II



DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

Art. 23 - A estrutura de governança da Autarquia Previdenciária será composta pelos seguintes órgãos:

I) Órgão Colegiado Municipal de Previdência;

a) Conselho Deliberativo Previdenciário;

II) Conselho Fiscal;

III) Órgão Administrativo

a) Divisão de Administração e Finanças;

b) Divisão de Benefícios;

c) Contabilidade

IV) Órgão de Direção Superior;

a) Presidência;

V) Procuradoria Jurídica

VI) Comitê de Investimentos.

§1º - Os cargos de Presidente, Procurador Jurídico, Chefes de Divisão, constantes desta Lei, são de provimento em comissão e serão ocupados, preferencialmente, por servidores municipais do quadro ativo ou inativo, possuidores de comprovados conhecimentos de suas respectivas áreas de atuação.

§2º - O Presidente, Chefes de Divisão, Procurador Jurídico e Contador serão nomeados por ato do Chefe do Executivo.

§3º- O quadro de servidores efetivos do IAPMC será formado por servidores municipais cedidos pela Prefeitura Municipal, sem ônus para o Município;

§4º- O quadro de servidores comissionados do IAPMC, quando formado por servidores cedidos pela Prefeitura será sem ônus para o Município.

Art. 24- O Presidente do Instituto de Aposentadorias e Pensões do Município de Cantanhede - IAPMC será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, devendo atender aos seguintes requisitos mínimos:

I - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

II - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais;

III - possuir comprovada experiência no exercício de atividade na área financeira, administrativa e correlatas;

IV - ter formação superior.

Parágrafo Único- Os requisitos a que se referem os incisos I e II do caput deste artigo aplicam -se aos membros dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos.

CAPÍTULO I

ÓRGÃO COLEGIADO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

SEÇÃO I

DO CONSELHO DELIBERATIVO PREVIDENCIÁRIO

Art. 25 – Fica instituído o Conselho Deliberativo Previdenciário, órgão superior de deliberação colegiada, com mandato de dois anos, composto pelos seguintes membros:

I – Três representantes do Poder Executivo;

II – Dois representantes dos segurados ativos;

III – Um representante dos inativos e pensionistas;

IV – Um representante do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º O Conselho passa a ter o número de sete membros.

§ 2º Será admitida uma única recondução para cada membro acima exposto.

§ 3º Cada membro terá 01 (um) suplente com igual período de mandato do titular, também admitida uma única recondução.

§ 4º Os membros do Conselho Deliberativo Previdenciário – CDP e respectivos suplentes serão escolhidos da seguinte forma:

I – O presidente, que terá voto de qualidade e, será indicado pelo prefeito;

II – O representante do Poder Executivo será indicado pelo respectivo poder;

III – Os representantes dos segurados ativos, dos inativos e pensionistas, eleitos entre seus pares, poderão ser indicados pelas entidades representativas ou associações correspondentes.

IV – O representante da Câmara dos Vereadores será indicado pelo respectivo poder.



§ 5º Os membros do Conselho Deliberativo Previdenciário não serão destituíveis ad nutum, somente podendo ser afastados de suas funções depois de julgados em processo administrativo; se culpados por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou em quatro intercaladas no mesmo ano.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES SOB COMPETÊNCIA DO CONSELHO DELIBERATIVO PREVIDENCIÁRIO

Art. 26 – O Conselho Deliberativo Previdenciário reunir-se-á, ordinariamente, em sessões mensais e, extraordinariamente, quando convocado por, pelo menos, cinco de seus membros, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

Art. 27 – As decisões do Conselho Deliberativo Previdenciário serão tomadas por maioria, exigido quórum mínimo de cinco membros.

Art. 28 – Compete ao Conselho Deliberativo Previdenciário de Cantanhede:

I – estabelecer e normatizar as diretrizes gerais;

II – apreciar e aprovar a proposta orçamentária do IAPMC;

III – acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do IAPMC;

IV – examinar e emitir parecer conclusivo sobre propostas de alteração da política previdenciária do Município;

V – autorizar a alienação de bens imóveis integrantes do patrimônio da Autarquia Previdenciária, observada a legislação pertinente;

VI – aprovar a contratação de agentes financeiros, bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes;

VII – deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;

VIII – adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do IAPMC;

IX – acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente;

X - manifestar-se sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

XI – solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;

XII – elucidar dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativa ao IAPMC;

XIII - solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;

XIV – manifestar-se em projetos de lei de acordos de composição de débitos previdenciários do Município com a Autarquia Previdenciária;

XV- deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis à Autarquia Previdenciária;

XVI – encaminhar ao Poder Executivo proposta de projeto de lei, a fim de regulamentar os casos omissos a que se refere o inciso anterior, bem como para regulamentar outras situações que se fizerem necessárias.

XVII- decidir em grau de recurso sobre os processos de aposentadorias e pensões do IAPMC;

XVIII- deliberar sobre os processos de revisão de aposentadorias e pensões.

CAPÍTULO II DO CONSELHO FISCAL

Art. 29 - O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização da Autarquia Previdenciária.

Art. 30 - O Conselho Fiscal será constituído de 06 (seis) membros, a saber:

I - 03 (três) servidores indicados livremente pelo Prefeito, que atendam aos requisitos previstos nesta lei; e

II - 03 (três) servidores municipais efetivos ativos, aposentados ou pensionistas, eleitos pela maioria dos servidores efetivos que votarem.

Parágrafo único. Os suplentes serão indicados e eleitos na mesma proporção e na mesma forma indicada nos incisos I e II do caput deste artigo.

Art. 31 - O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que se fizer necessário, na sede do IAPMC.

§1º As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente, na ausência ou impedimento do Presidente, por um terço dos membros do Conselho.



§2º O quórum mínimo para a instalação do Conselho e para as deliberações será de 03 (três) membros.

§ 3º Todas as deliberações serão tomadas pelo voto da maioria simples.

§ 4º A convocação de reunião extraordinária deverá ser feita por escrito, acompanhada da pauta de assuntos a serem discutidos e votados.

Art. 32- Ao Conselho Fiscal compete:

I - zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais que regem o funcionamento da Autarquia Previdenciária;

II - eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e o seu Secretário, imediatamente após a posse regular de novos conselheiros;

III - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

IV - emitir parecer sobre os balancetes mensais e o balanço anual da autarquia, aprovando ou rejeitando as contas anuais da Autarquia;

V - encaminhar ao Conselho Deliberativo Previdenciário, balancetes mensais em relação aos quais emitir parecer desfavorável, para as providências cabíveis;

VI - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do IAPMC;

VII - lavrar, em atas e pareceres, os resultados dos exames realizados na documentação do Instituto;

VIII - fiscalizar os atos dos gestores da Autarquia Previdenciária;

IX - relatar ao Conselho Deliberativo Previdenciário e à Prefeitura Municipal as irregularidades eventualmente apuradas, sugerindo as medidas que julgar necessárias;

X - opinar previamente sobre a aquisição ou a alienação de bens imóveis;

XII - acompanhar a execução dos planos anuais do orçamento e fiscalizar a aplicação dos recursos e a concessão dos benefícios previdenciários, propondo ao Conselho Deliberativo Previdenciário toda e qualquer medida que repute necessária ou útil ao aperfeiçoamento dos serviços;

XIII - fiscalizar a fiel aplicação da legislação pertinente ao RPPS do Município;

XIV - receber reclamações sobre os serviços prestados pela autarquia e, depois de emitir parecer, encaminhá-las ao Conselho Deliberativo Previdenciário para providências;

XV - examinar todas as licitações realizadas pela autarquia, aprovando as ou rejeitando -as, comunicando suas decisões ao Conselho Deliberativo Previdenciário a fim de que este tome as providências cabíveis;

XVI - examinar as atas de reuniões do Conselho Deliberativo Previdenciário;

XVII - examinar as prestações de contas anuais encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;

XVIII - denunciar as irregularidades.

CAPÍTULO III

ÓRGÃO ADMINISTRATIVO

Art. 33 – Compete à Divisão de Administração e Finanças:

I – dirigir, assessorar, preparar, executar e controlar as atividades administrativas e financeiras do IAPMC;

II – coordenar, executar e supervisionar os serviços de registro;

III – promover o controle orçamentário, contábil e financeiro, controle de receita e despesa da Autarquia Previdenciária;

IV – responder pela elaboração de proposta orçamentária, balancetes mensais, trimestrais e o balanço anual da Autarquia Previdenciária;

V – acompanhar, avaliar e fiscalizar os processos de despesas, opinando sobre a exatidão e regularidade da documentação, das atividades de finanças orçamento e patrimônio.

VI – promover as prestações de aplicação de recursos, entre outras, zelando pelo fiel cumprimento das normas orçamentárias financeiras e contábeis.

Art. 34 -Compete à Divisão de Benefícios, órgão responsável pela coordenação, supervisão e controle de todas as atividades da área de benefícios, bem como:

I- Análise, cadastro e inclusão de aposentadoria e/ou de pensão civil;

II- Realização de cálculos de proventos de aposentadoria;

III- Averbação de tempo de contribuição anterior;

IV- Emissão de certidões de tempo de contribuição;

V- Prestação de esclarecimentos aos servidores efetivos e ingressantes, sobre a previdência no Regime Próprio, averbação de tempo de serviço e aposentadoria;

VI- Auxílio à Administração no atendimento de diligências;

VII- Inclusão e atualização dos registros de aposentados e pensionistas no sistema;

VIII- Emissão de parecer nos processos de recurso e revisão, quando a decisão fugir à sua competência.



Art. 35 – Caberá ao Regimento Interno da Autarquia Previdenciária sistematizar as seguintes matérias relacionadas a Gerência de Orçamento, Contabilidade e Finanças:

I - O detalhamento e a descrição das atividades a serem desenvolvidas por suas Divisões;

II - Os conteúdos de seu relatório mensal de atividade.

Art. 36- Compete ao Contador:

I – assessorar o Autarquia Previdenciária na organização contábil;

II – promover a execução de todos os registros das dotações destinadas ao Autarquia Previdenciária;

III- manter em dia a escrituração de todas as despesas realizadas;

IV – organizar e manter a contabilidade;

V- elaborar o processo de prestação de contas, consolidada com a do município, junto ao Tribunal de Contas e demais atribuições previstas em lei.

§1º - Os registros das dotações devem estar em conformidade com os processamentos do orçamento e da contabilidade, observando os dispositivos nas normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamento e balanços das entidades de direito público interno, com escrituração contábil do Autarquia Previdenciária distinta da mantida pelo tesouro municipal.

CAPÍTULO IV

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 37 – Compete à Procuradoria Jurídica:

I – assistir direta e imediatamente o Presidente no desempenho de suas atribuições;

II – representar o IAPMC em todas suas demandas judiciais ou extrajudiciais;

III – prestar consultoria e assessoria jurídica ao IAPMC;

IV – acompanhar processos jurídicos, administrativos e previdenciários, de área de benefícios, reabilitação profissional, contribuição dos segurados e demais matérias pertinentes à espécie, com emissão de pareceres.

CAPÍTULO V

DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO PRESIDENTE

Art. 38 - O Presidente do Instituto de Aposentadorias e Pensões do Município de Cantanhede - IAPMC será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, devendo atender aos seguintes requisitos mínimos previstos no art. 24.

§1º- Na ausência do Presidente, o Prefeito designará substituto em caráter interino.

Art. 39 - À Presidência, unidade de direção superior, compete a representação do IAPMC e a sua superior gestão, controle e direção, cabendo -lhe a supervisão dos serviços afetos, bem como as demais competências que legalmente lhe são atribuídas, e ainda:

I – definir, coordenar e supervisionar as políticas e atividades do Instituto na gestão de benefícios, de recursos, da administração e da educação previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Cantanhede;

II – coordenar os atos de administração de pessoal, financeira e de gestão patrimonial, necessários ao efetivo funcionamento do Instituto;

III – definir e submeter à apreciação do Conselho Deliberativo e Previdenciário as matérias afetas à área de competência;

IV – coordenar o cumprimento da legislação e das normas do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS no âmbito de competência do Instituto;

V – formular, coordenar e supervisionar os planos estratégicos e programas de reestruturação, reorganização e modernização administrativa do Instituto;

VI – coordenar e supervisionar o programa anual de trabalho da Autarquia, o plano de investimentos e as políticas e diretrizes a serem observadas para a sua execução;

VII – coordenar o encaminhamento ao Conselho Deliberativo e Previdenciário e aos órgãos competentes do governo, a proposta orçamentária, a política de investimentos, as hipóteses e premissas atuariais e a política de gestão de pessoal da Autarquia;

VIII – nomear e exonerar os servidores da Autarquia e designar ou dispensar os ocupantes de funções e cargos em comissão, nos limites e na forma estabelecida em Lei;

IX – definir a contratação de serviços de terceiros;

X – aprovar a criação de Comissões de Sindicância, de Processo Disciplinar, de Tomada de Conta Especial e de Ética;



- XI – definir a aplicação de penalidades disciplinares;
- XII – autorizar pagamentos na forma da lei;
- XIII – coordenar a política de comunicação permanente com os órgãos supervisores, fiscalizadores e as entidades ligadas aos regimes de previdência, no país e no exterior, com o objetivo de manter o Instituto regular e atualizado em relação aos avanços da legislação, das melhores práticas e da tecnologia do setor;
- XIV – formular, planejar e coordenar projetos e programas de educação previdenciária e financeira;
- XV – representar a Autarquia em juízo ou fora dele, ressalvado a capacidade postulatória da Procuradoria Jurídica;
- XVI – autorizar a abertura de licitações e homologar o seu resultado;
- XVII – autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias;
- XVIII – editar os atos que consubstanciem as decisões do Conselho Deliberativo;
- XIX – coordenar as atividades do Comitê de Investimentos, convocar reuniões, definir o cronograma anual de reuniões e os assuntos que integrarão a pauta;
- XX – promover o planejamento interno;
- XXI- Decidir sobre a requisição, designação, concessão de benefícios, punição disciplinar, movimentação de pessoal, bem como aplicar demais atos administrativos, em consonância com a legislação em vigor;
- XXII – praticar todos os demais atos necessários ao bom funcionamento do Instituto, não previstos ou ressalvados expressamente.

CAPÍTULO VI DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Art.40 - O Comitê de Investimentos é instrumento necessário para garantir a consistência da gestão dos recursos e visa à manutenção do equilíbrio econômico -financeiro de seus ativos e passivos.

Art. 41 - São integrante do Comitê de Investimentos:

I - O responsável pela gestão dos recursos do Instituto, devidamente designado para a função em ato do Chefe do Poder Executivo;

II - 02 (dois) servidores, dentre servidores ativos, inativos ou pensionistas vinculados e beneficiários do Instituto ou, dentre titulares de cargo de livre nomeação e exoneração, indicados pelo Presidente do Instituto de Previdência;

§1º Os membros do Comitê de Investimentos deverão ser pessoas físicas vinculadas ao Município ou ao Instituto local e apresentarem-se formalmente designados para a função por meio de ato da autoridade competente.

§2º Os membros integrantes do Comitê de Investimentos, incluindo o Presidente, serão nomeados por Portaria do Poder Executivo Municipal.

§3º Os integrantes do Comitê de Investimentos deverão ter grau de instrução de nível superior, no mínimo, e a maioria deverá possuir certificação para atuar com investimentos.

§4º As despesas decorrentes dos cursos, provas e demais atos necessários para obter a certificação de que trata o §3º serão custeadas pela Autarquia Previdenciária, na forma da legislação municipal vigente.

Art. 42 - As reuniões ordinárias do Comitê de Investimentos serão trimestrais.

§1º O Comitê se reunirá extraordinariamente sempre que necessário, por convocação do Presidente do Comitê.

§2º As deliberações do Comitê dar-se-ão pela maioria simples de seus membros, cabendo ao Presidente do Comitê decidir em caso de empate.

Art. 43 - As matérias analisadas e aprovadas pelo Comitê de Investimentos serão registradas em ata, elaborada por um dos membros, indicado pelo Presidente e que, depois de assinada, ficará arquivada no Instituto de Previdência, juntamente com os pareceres e posicionamentos que subsidiaram as recomendações e decisões.

§1º As informações relativas aos processos de investimento e desinvestimento de recursos do Instituto deverão ficar disponíveis aos interessados na sede do Instituto de Previdência.

§2º As decisões do Comitê de Investimentos serão pautadas na legislação previdenciária municipal e federal, bem como nos atos normativos do Conselho Monetário Nacional, da Secretaria de Previdência Social, do Banco Central do Brasil e de outros órgãos fiscalizadores.



§3º Os membros do Comitê de Investimentos terão justificção de ausência ao serviço por participação no órgão de deliberação coletiva, por sessão a que efetivamente compareçam, comprovadas por meio de assinatura da ata de que trata o caput do art. 53.

Art. 44 - Os membros do Comitê de Investimentos terão mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos ao cargo.

Parágrafo único. Os membros do Comitê serão destituídos por:

I - Renúncia;

II - Três faltas sem justificativa dentro do ano civil;

III - Conduta inadequada, incompatível com os requisitos de ética e profissionalismo requeridos para o desempenho do mandato;

IV - Por denúncia, devidamente comprovada, da prática de atos lesivos aos interesses do Instituto.

Art. 45 - Ao Presidente do Comitê de Investimentos, em especial, compete, além das demais obrigações previstas na legislação pertinente:

I - Presidir os trabalhos nas reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - Convocar os membros do Comitê para suas reuniões;

III - Aprovar as políticas de gestão dos recursos;

IV - Zelar pela execução da programação econômico -financeira dos valores patrimoniais;

V - Avaliar propostas, submetendo-as aos órgãos competentes e ao Comitê para deliberação;

VI - Subsidiar o Conselho Deliberativo Previdenciário com informações necessárias à sua tomada de decisões quanto à aprovação da política de investimentos;

VII - Analisar os cenários macroeconômicos, observando os possíveis reflexos no patrimônio, apresentando - os ao Comitê;

VIII - Propor estratégias de investimentos e aprová -las, para um determinado período, em conjunto com o Comitê;

IX - Reavaliar as estratégias de investimentos em decorrência de fatos conjunturais relevantes e apresentá -las ao Comitê para deliberação;

X - Fornecer subsídios para a elaboração ou alteração da política de investimentos;

XI - Acompanhar o grau de risco das operações, reportando aos demais membros do Comitê de Investimentos e ao Conselho Deliberativo Previdenciário quaisquer situações de risco elevado;

XII - Acompanhar e aprovar a execução da política de investimentos no Comitê.

Art. 46 - Além da composição legal, o Comitê de Investimentos poderá ter membros consultivos com atribuições de aconselhamento e que emitam parecer não vinculativo sobre todas as questões que lhe forem submetidas a consulta.

§1º Os membros consultivos poderão ser indicados pelo Presidente do Instituto de Previdência, podendo ser até 03 (três) pessoas físicas ou 1 (uma) pessoa jurídica, que tenham obrigatoriamente algum tipo de relação com o Instituto.

§2º É obrigatória a certificação para atuar com investimentos de pelo menos 01 (um) membro, no caso de pessoa física ou de 01 (um) representante da pessoa jurídica.

§3º Os aconselhamentos e pareceres dos membros consultivos têm a natureza de mera recomendação ao Comitê de Investimentos.

Art. 47- Compete ao Comitê de Investimentos:

I - Formular as políticas de gestão dos recursos;

II - Zelar pela execução da programação econômico financeira dos valores patrimoniais;

III - Avaliar propostas e, quando for o caso, submetendo aos órgãos competentes para deliberação;

IV - Subsidiar o Conselho Deliberativo Previdenciário, fornecendo as informações necessárias para a tomada de decisões;

V - Analisar os cenários macroeconômicos, observando os possíveis reflexos no patrimônio do Instituto;

VI - Propor estratégias de investimentos para um determinado período;

VII - Reavaliar as estratégias de investimentos, em decorrência de fatos conjunturais relevantes;

VIII - Fornecer subsídios para a elaboração ou alteração da política de investimentos;

IX - Acompanhar o grau de risco das operações, reportando ao Conselho Deliberativo Previdenciário e ao Presidente do Instituto quaisquer situações de risco elevado;

X - Acompanhar a execução da política de investimentos;

XI - Debater trimestralmente o desempenho frente a meta atuarial de rentabilidade;

XII - Avaliar riscos potenciais que podem impactar na carteira de investimentos.



Parágrafo Único. Além das atividades previstas neste artigo, compete ao Comitê de Investimentos o exercício de outras atribuições previstas na legislação correlata, em especial a Portaria MPS nº 519/2011 e suas alterações posteriores.

CAPÍTULO VII DAS REUNIÕES DO CONSELHO DELIBERATIVO PREVIDENCIÁRIO E DO CONSELHO FISCAL

Art. 48 - As reuniões do Conselho Deliberativo Previdenciário e do Conselho Fiscal serão realizadas:

- I. Ordinariamente uma vez por mês;
- II. Extraordinariamente, desde que convocadas:
 - a) Pelo Presidente do Conselho Fiscal;
 - b) Pelo Presidente da Autarquia.

Art. 49 - A realização de reunião extraordinária ficará condicionada:

- I. A prévia convocação nos termos do Regimento Interno do Instituto;
- II. A regular fundamentação sobre a relevância e necessidade de sua realização por parte de quem a convocou, sob pena de nulidade da reunião;

Art. 50 - As reuniões deverão ser realizadas na sede do Instituto, podendo ser realizada em outro local quando da impossibilidade de sua realização na sede da Autarquia.

Art. 51 - As reuniões deverão ser realizadas preferencialmente no horário normal de expediente das repartições públicas.

§1º. O servidor que se encontrar no exercício da sua função de Conselheiro poderá ausentar -se do seu local de trabalho durante o horário normal de expediente, para participar de reunião do Conselho a que pertence, mediante comunicação prévia ao seu superior hierárquico.

§2º. O período da reunião em que o servidor se encontrar em atividade de Conselheiro deverá ser considerado como expediente para efeito de frequência.

Art. 52 - As demais normas de funcionamento das reuniões serão sistematizadas no Regimento Interno da Autarquia Previdenciária.

CAPÍTULO VIII DAS NORMAS DE CONDUTA ÉTICA

Art. 53- As normas de conduta ética previstas neste capítulo tem por finalidade balizar a conduta funcional dos membros Conselho Deliberativo Previdenciário, Conselho Fiscal, Comitê de Investimentos e Presidente, de forma que sua atuação ocorra em estrita conformidade com as finalidades, com sua preservação da imagem e dos interesses institucionais do Instituto de Previdência.

Parágrafo Único - As normas de conduta de que trata o Caput deste são obrigatórias e vinculam todos os seus destinatários, sendo que o seu descumprimento acarretará a responsabilidade aos seus infratores nos termos da Lei.

Art. 54 - As normas de conduta ética balizarão a conduta funcional de seus destinatários em suas relações:

- I. Com a entidade patronal;
- II. Com os segurados;
- III. Com os administrados;
- IV. Entre os membros do Conselho Deliberativo Previdenciário, Conselho Fiscal, Comitê de Investimentos e Presidente.

Art. 55 - Os Membros do Conselho Deliberativo Previdenciário, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos e Presidente ficarão submetidos às seguintes normas de conduta ética:

- I. Abster-se da prática de quaisquer condutas que possam representar ingerências indevidas nas atividades dos colegiados a que não pertencem;
- II. Primar pelo bom senso, responsabilidade e ponderação nas relações interpessoais e na tomada de decisões no interior da Estrutura de Governança da Autarquia Previdenciária;
- III. Atuar com transparência, lealdade, urbanidade e respeito pelas diferenças de opinião nas relações interpessoais no interior da estrutura de governança da Autarquia Previdenciária;



- IV. Pautar pela sua conduta, pelo zelo, prudências, competência e adequação técnica na tomada de decisões, sendo vedada a prática de quaisquer condutas omissas ou comissivas de estrita responsabilidade de Conselheiro, Diretor ou Gerente apto a acarretarem prejuízos econômicos, administrativos ou a imagem Institucional da Autarquia Previdenciária;
- V. Abster-se da prática que possa representar qualquer descumprimento da hierarquia funcional no interior da Estrutura de Governança da Autarquia Previdenciária;
- VI. Abster-se da prática de conduta que se mostre em desarmonia com as finalidades institucionais da Autarquia Previdenciária;
- VII. Adotar conduta que prejudique a reputação moral dos demais membros pertencentes à estrutura de Governança e aos segurados da Autarquia Previdenciária
- VIII. Utilizar o cargo para obter favorecimento para si ou para outrem;
- IX. Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, interesses de ordem pessoal interfiram na atividade com os demais membros da estrutura de governança;
- X. Praticar conduta que possa ser interpretada como favorecimento ou troca de favores;
- XI. Referir-se de maneira deseducada ou depreciativa quando da manifestação em processos administrativos em trâmite na Autarquia Previdenciária;
- XII. Retirar da sede da Autarquia Previdenciária, sem previa e expressa autorização do superior hierárquico, documento, livro ou bem pertencente à Autarquia.
- XIII. Solicitar ou fazer uso de informação da Autarquia Previdenciária em benefício próprio ou de terceiros, ou em prejuízo às atividades institucionais da Autarquia Previdenciária;
- XIV. Ausentar-se do local de trabalho durante o expediente da Autarquia Previdenciária sem autorização do superior hierárquico.

Art. 56 - O procedimento para caracterização do descumprimento das normas de conduta ética previstas neste capítulo será sistematizado pelo Regimento Interno da Autarquia Previdenciária. - Encaminhamento de mensagem específica, por parte do Prefeito, para o Poder Legislativo do Município para efeito de referendo.

TÍTULO III

DAS CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE, DE INDICAÇÃO, DO PROCESSO ELEITORAL E DO MANDATO.

CAPÍTULO I

DAS CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE

Art. 57 - Os candidatos ao cargo de Conselheiro Fiscal e Conselheiro Deliberativo Previdenciário deverão demonstrar o preenchimento das seguintes condições de elegibilidade:

- I. Encontrarem-se revestidos de capacidade para a prática de todos os atos da vida civil;
- II. Encontrarem-se na condição de servidores públicos municipais ocupantes de cargo em provimento efetivo, dotados de estabilidade funcional ou encontrarem-se na condição de aposentado vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, quando essencial a vaga a ser preenchida;
- III. Não terem sofrido condenação Judicial transitada em julgado, pela prática de conduta definida como crime nos termos da legislação penal;
- IV. Não terem sofrido condenação judicial transitada em julgado, pela prática de ato de improbidade administrativa, assim definido na legislação específica;
- V. Não terem cometido no período de 05 (cinco) anos do pedido de registro da candidatura, infração disciplinar, assim definida pela legislação municipal aplicável a espécie, apurada em regular processo administrativo em que tenha sido garantido o exercício de direito a ampla defesa a ao contraditório em julgado administrativamente;
- VI. Não se encontrar em exercício de mandato eletivo;
- VII. Não terem perdido o mandato dentro da estrutura de governança;
- VIII. Graduação de nível superior.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA INDICAÇÃO

Art. 58 - Os indicados a vagas de Presidente e de representantes patronais do Conselho Fiscal, dos representantes patronais do Conselho Deliberativo Previdenciário e os Chefes de Divisão da Autarquia Previdenciária deverão demonstrar o preenchimento das seguintes condições de indicação.

- I. A ausência de condenação judicial transitada em julgado, pela prática de conduta definida como crime nos termos da legislação penal;
- II. A ausência de condenação judicial transitada e julgado, pela prática de ato de improbidade administrativa, assim definido na legislação específica;
- III. A ausência de cometimento de infração disciplinar, assim definida pela legislação municipal aplicada à



espécie, apurada em regular processo administrativo em que tenha sido garantido ao segurado o direito à ampla defesa;

IV. Não terem perdido o mandato Conselho Deliberativo Previdenciário ou Conselheiro Fiscal, de Presidente e de representantes patronais do Conselho Deliberativo Previdenciário, de representante patronal do Conselho Deliberativo Previdenciário, do Conselho Fiscal, de Presidente;

V. Graduação de nível superior;

CAPÍTULO III

DA DEMONSTRAÇÃO DO PREENCHIMENTO DAS CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE E DE INDICAÇÃO

Art. 59 - As condições de elegibilidade e de indicações previstas nesta Lei serão demonstradas mediante:

I. A apresentação de certidão com finalidade específica, a ser expedida pelo respectivo órgão competente.

II. Apresentação de atestado negativo de antecedentes criminais.

III. Comprovação de conclusão de curso superior;

CAPÍTULO IV

DA PERDA DE MANDATO

Art. 60- Os membros do Conselho Deliberativo Previdenciário e do Conselho Fiscal perderão seus mandatos:

I. Por falecimento;

II. Pela renúncia expressa;

III. Pela perda do cargo em provimento efetivo, salvo na hipótese de exoneração a pedido para imediata assunção de outro cargo de provimento efetivo do Município;

V. Perda de quaisquer das condições de elegibilidade previstas nesta Lei;

VI. Pela ausência não justificada de 02 (duas) reuniões ordinárias consecutivas ou 03 (três) reuniões ordinárias intercaladas durante o período de 01 (um) ano; cujas justificativas deverão ser analisadas pelos membros do colegiado respectivo;

VII. Ocorrência de incapacidade, nos termos da legislação civil, incompatível com as atribuições da função que exerçam;

VIII. Descumprimento das normas de conduta ética dirigidas aos membros do Conselho Deliberativo Previdenciário e do Conselho fiscal nos termos desta Lei e do Regimento interno do IAPMC;

IX. Pela exoneração de ofício na hipótese dos membros indicados do Conselho.

CAPÍTULO V

DA SUCESSÃO NA HIPÓTESE DE PERDA DE MANDATO

Art. 61 - Na hipótese de ocorrência de perda de mandato de membro eleito do Conselho Deliberativo Previdenciário e do Conselho Fiscal, assumirá a vaga o primeiro suplente considerada a ordem decrescente de votação;

Art. 62 - Na hipótese de ocorrência de perda de mandato de membro indicado do Conselho fiscal, Conselho Deliberativo Previdenciário e do Presidente, caberá ao Chefe do Poder Executivo a nomeação imediata de seu substituto.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO ELEITORAL

SEÇÃO I

DA ELEIÇÃO

Art. 63 - O processo eleitoral para escolha dos membros do Conselho Deliberativo Previdenciário e do Conselho fiscal da Autarquia Previdenciária será pautado pelos princípios definidos no art. 38 da Constituição Federal, e será disposta em regulamento específico, observando -se o tratamento deste capítulo.

SEÇÃO II

DA JUNTA ELEITORAL

Art. 64 - A junta eleitoral será o órgão responsável pela organização do processo Eleitoral e será composta pelo Presidente Conselho Deliberativo Previdenciário da Autarquia Previdenciária e por 01 (um) Procurador Jurídico Municipal designado pelo Prefeito e 01 (um) Servidor indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo Único - Fica vedado à participação no pleito eleitoral, para a função de Conselheiro da Autarquia Previdenciária, os participantes da Junta Eleitoral.



Art. 65 - A Presidência da junta Eleitoral será exercida pelo Presidente do Conselho Deliberativo Previdenciário da Autarquia Previdenciária.

Art. 66 - A Junta eleitoral desenvolverá suas atividades em cooperação com a Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e do Poder Legislativo do Município.

Art. 67 - Compete a Junta Eleitoral adotar as seguintes providências relacionadas à organização da eleição:
I. Convocá-la através da publicação de Edital específico para esta finalidade;
II. Dar publicidade aos atos relacionados ao processo Eleitoral;
III. Requisitar pessoas, materiais e equipamentos necessários à realização do pleito Eleitoral;
IV. Promover, mediante Resolução, a solução das questões relativas ao processo eleitoral que não estejam contempladas expressamente nesta Lei e no Edital de Convocação.

Art. 68- Aplica-se o disposto nessa seção apenas aos representantes dos servidores ativos e inativos que deverão ser eleitos pelos seus pares.

SEÇÃO III DA HOMOLOGAÇÃO E DA POSSE

Art. 69 - Após o processo eleitoral e sua homologação por parte do Prefeito Municipal, caberá a este, em conjunto com os Presidentes da Autarquia e do Conselho Deliberativo Previdenciário, dar posse aos membros titulares eleitos.

CAPÍTULO IV DO PERÍODO DE MANDATO

Art. 70 - O primeiro período de mandato dos membros do Conselho Deliberativo Previdenciário será de 02 (dois) anos.

§1º. Os 02 (dois) membros representantes dos servidores ativos que obtiverem o maior número de votos na primeira eleição sistematizada nesta nova Lei, permanecerão para o cumprimento de um período de mais 02 (dois) anos de mandato para o Conselho Deliberativo Previdenciário.

§2º. As vagas do colegiado destinadas à representação dos servidores ativos do Poder Executivo, do Poder Legislativo e dos inativos serão renovados na primeira eleição sob égide do modelo autárquico de gestão Previdenciária para um período de 02 (dois) anos.

§3º. Cumpridas as rotinas descritas nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, deverão ser realizadas eleições a cada 02 (dois) anos, para renovação de 02 (dois) membros da representação dos servidores ativos, assim, sucessivamente, sempre para um mandato de 04 (quatro) anos.

§4º. O representante dos servidores ativos do Poder Legislativo do Município será eleito, sob a égide do modelo Autárquico de gestão previdenciária, para o cumprimento de um período de mandato de 04 (quatro) anos.

§5º. O representante dos servidores inativos vinculados ao Regime Próprio de Previdência – RPPS será eleito sob a égide do modelo Autárquico de gestão previdenciária para o cumprimento de um período de 04 (quatro) anos.

Art. 71 – O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 02 (dois) anos.

Art.72 - Ficarão suspensos dos mandatos de membros do Conselho Deliberativo Previdenciário ou do Conselho Fiscal na hipótese de ocorrência de afastamento preventivo para apuração de infração disciplinar ou para apuração de cometimento de conduta contrária as normas de conduta prevista nesta Lei.

Parágrafo Único - Na hipótese de suspensão de mandato previsto neste artigo, assumirá a vaga de Conselheiro, o primeiro suplente, considerada a ordem decrescente de votação.

Art. 73 - Na hipótese de não cumprimento dos requisitos de validade da eleição previstos nesta Lei, ficarão prorrogados os mandatos dos membros do Conselho Deliberativo Previdenciário e Conselho Fiscal até a realização de novas eleições que não poderão ultrapassar 90 (noventa) dias.



TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 74. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão, instituídos pela presente lei, cedidos do quadro permanente do Município, a critério da Administração, poderão receber gratificação de até 70% (setenta por cento), a ser aplicada sobre o vencimento base do cargo efetivo.

§ 1º O tempo de exercício no cargo em comissão computar -se-á para todos os efeitos legais.

§ 2º O previsto neste artigo não atinge a possibilidade de aplicação de verbas de natureza indenizatória.

§3º A referida gratificação possui caráter transitório, enquanto durar a investidura do cargo em comissão, e não se incorporará ao salário-base do cargo efetivo.

Art. 75. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, num percentual máximo de até 100% (cem por cento) da base do cargo, autorizado pelo superior hierárquico.

Art. 76 – A Autarquia Previdenciária procederá em conjunto com a Administração Municipal, no máximo a cada 05 (cinco) anos, o recenseamento previdenciário, abrangendo todos os segurados do regime próprio de previdência social.

Parágrafo único. O recenseamento de que trata o caput será regulamentado por ato do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 77 - Fica o Poder Executivo obrigado a proceder ao aporte necessário à preservação do equilíbrio financeiro e atuarial da Autarquia Previdenciária, inclusive podendo alienar bens para tal fim.

Art. 78 - Os valores provenientes de compensação financeira a ser feita entre o Município de Cantanhede pelo seu regime próprio, e outros regimes e/ou o INSS serão repassados integralmente ao Autarquia Previdenciária.

Art. 79- As disposições relativas à composição e ao mandato do Conselho Deliberativo Previdenciário, do Conselho Fiscal passarão a vigorar a partir da aprovação desta Lei.

Art. 80 – A Autarquia Previdenciária gozará de todas as prerrogativas legais asseguradas à Fazenda Pública Municipal de Cantanhede, inclusive prazos, isenção de custas judiciais e emolumentos.

Art. 81 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, devendo no prazo de 180 (cento e oitenta) serem regulamentados demais critérios por Decreto.

Cantanhede, 14 de julho de 2023.

JOSÉ MARTINHO DOS SANTOS BARROS
Prefeito Municipal

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO BASE
Presidente 01		R\$7.000,00
Procurador Jurídico	01	R\$ 5.000,00
Contador geral 01		R\$ 2.600,00
Diretor Financeiro	01	R\$ 4.022,09
Chefe de Divisão	02	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico	06	R\$ 2.500,00



**ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****PRESIDENTE**

Descrição sintética

Responsável pela direção superior, representa a Autarquia Previdenciária e a sua superior gestão, cabendo - lhe a supervisão dos serviços afetos, bem como as demais competências que legalmente lhe são atribuídas

DIRETOR FINANCEIRO

Descrição sintética

Responsável por realizar as atividades de operação financeira e contábil do Instituto, acompanhando a realização de receita e executando as fases das despesas, controlar os saldos financeiros e supervisionar os serviços pertinentes à área financeira.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição sintética

Responsável por representar legalmente o Instituto, judicialmente e extrajudicialmente, bem como emitir parecer sobre assuntos de natureza jurídica.

CHEFE DE DIVISÃO

Descrição sintética

Responsável pela coordenação, supervisão e controle de todas as atividades da área de benefícios.

CONTADOR GERAL

Descrição sintética

Responsável por destinado a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Instituto.

ASSESSOR TÉCNICO

Descrição sintética

Responsável por executar tarefas administrativas nas diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram algum grau de autonomia, elaborar objeto de serviços e produtos necessários ao funcionamento da autarquia.

Cantanhede, 14 de Julho de 2023.

José Martinho dos Santos Barros
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PORTARIA - portarias: 195/2023

Portaria nº 195/2023_SEMAD

O Secretário Municipal Adjunto de Administração, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Estatuto do Servidor – Lei Nº 003/1988,

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER 30 (trinta) dias de férias regulamentares ao servidor (a) infracitado abaixo, período aquisitivo 2022/2023.**

- Servidor(a): Catiana de Jesus Moreira
- CPF: 003.932.123-19
- Cargo: Agente Comunitária de Saúde
- Período: 01/08/



• 2023 a 30/08/2023

Art. - 2 - Decorrido o fim das férias descrito acima, o (a) servidor (a) deverá apresentar -se ao seu local de trabalho.

Cantanhede - MA, 12 de julho de 2023.

Oswaldo Quaresma do Lago
Secretário Municipal Adjunto de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PORTARIA - portarias: 196/2023

Portaria nº 196/2023_SEMAD

O Secretário Municipal Adjunto de Administração, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Estatuto do Servidor – Lei Nº 003/1988,

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER 30 (trinta) dias de férias regulamentares ao servidor (a) infracitado abaixo, período aquisitivo 2022/2023.**

- Servidor(a): Jhonison de Sousa Alves
- CPF: 052.564.923-90
- Cargo: Agente Administrativo
- Período: 15/08/2023 a 13/09/2023

Art. - 2 - Decorrido o fim das férias descrito acima, o (a) servidor (a) deverá apresentar -se ao seu local de trabalho.

Cantanhede - MA, 13 de julho de 2023.

Oswaldo Quaresma do Lago
Secretário Municipal Adjunto de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PORTARIA - portarias: 194/2023

Portaria nº 194/2023_SEMAD

O Secretário Municipal Adjunto de Administração, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Estatuto do Servidor – Lei Nº 003/1988,

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER 30 (trinta) dias de férias regulamentares ao servidor (a) infracitado abaixo, período aquisitivo 2021/2022.**

- Servidor(a): Erisvaldo Silva Guimarães
- CPF: 875.220.713-72
- Cargo: Agente Comunitário de Saúde
- Período: 01/08/2023 a 30/08/2023

Art. - 2 - Decorrido o fim das férias descrito acima, o (a) servidor (a) deverá apresentar -se ao seu local de trabalho.

Cantanhede - MA, 12 de julho de 2023.

Oswaldo Quaresma do Lago
Secretário Municipal Adjunto de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PORTARIA - portarias: 192/2023

Portaria nº 192/2023_SEMAD

O Secretário Municipal Adjunto de Administração, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Estatuto do Servidor – Lei Nº 003/1988,



RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de férias regulamentares ao servidor (a) infracitado abaixo, período aquisitivo 2022/2023.

- Servidor(a): Solange Maria Duarte Melo
- CPF: 030.989.593-63
- Cargo: Agente Comunitária de Saúde
- Período: 01/08/2023 a 30/08/2023

Art. - 2 - Decorrido o fim das férias descrito acima, o (a) servidor (a) deverá apresentar -se ao seu local de trabalho.

Cantanhede - MA, 11 de julho de 2023.

Oswaldo Quaresma do Lago
Secretário Municipal Adjunto de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PORTARIA - portarias: 191/2023

Portaria nº 191/2023_SEMAD

O Secretário Municipal Adjunto de Administração, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Estatuto do Servidor – Lei Nº 003/1988,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de férias regulamentares ao servidor (a) infracitado abaixo, período aquisitivo 2021/2022.

- Servidor(a): Verônica Consuelo Silva Reis
- CPF: 621.271.443-68
- Cargo: Agente Administrativo
- Período: 01/08/2023 a 30/08/2023

Art. - 2 - Decorrido o fim das férias descrito acima, o (a) servidor (a) deverá apresentar -se ao seu local de trabalho.

Cantanhede - MA, 11 de julho de 2023.

Oswaldo Quaresma do Lago
Secretário Municipal Adjunto de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PORTARIA - portarias: 193/2023

PORTARIA Nº 193/2023, DE 12 DE JULHO DE 2023 - SEMAD

Dispõe sobre a **CONCESSÃO** de Licença -Prêmio por Assiduidade ao(à) servidor(a) que menciona e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o artigo 102 e seguintes da Lei Municipal nº 003/1989 (Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais), que trata da concessão da Licença -Prêmio por Assiduidade aos servidores públicos efetivos, após 05 (cinco) anos de exercício funcional ininterrupto.

CONSIDERANDO que é conveniente aos interesses administrativos a concessão de Licença -Prêmio por Assiduidade, desde que não prejudique o andamento do setor o qual o servidor em licença esteja lotado;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença-Prêmio por Assiduidade ao(à) servidor(a) FRANCISCO DE ASSIS TEIXEIRA COSTA, inscrito(a) no CPF sob o nº 094.471.803 -53, matrícula nº 90172 -5, ocupante do cargo de PROFESSOR NÍVEL II –



CLASSE E, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, referente ao período aquisitivo de 02/04/2011 A 01/04/2016 (3º quinquênio), no período de 90 (noventa) dias a partir de 17/07/2013 a 14/10/2023.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se. Publica-se. Cumpra-se.

Cantanhede, 12 de julho de 2023.

OSWANDO QUARESMA DO LAGO
Secretário Municipal Adjunto de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PORTARIA - portarias: 187/2023

PORTARIA Nº 187/2023, DE 10 DE JULHO DE 2023 - SEMAD

Dispõe sobre a CONCESSÃO de Licença -Prêmio por Assiduidade ao(à) servidor(a) que menciona e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o artigo 102 e seguintes da Lei Municipal nº 003/1989 (Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais), que trata da concessão da Licença -Prêmio por Assiduidade aos servidores públicos efetivos, após 05 (cinco) anos de exercício funcional ininterrupto.

CONSIDERANDO que é conveniente aos interesses administrativos a concessão de Licença -Prêmio por Assiduidade, desde que não prejudique o andamento do setor o qual o servidor em licença esteja lotado;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença-Prêmio por Assiduidade ao(à) servidor(a) JOAQUIM DA CRUZ PEREIRA, inscrito(a) no CPF sob o nº 807.502.733-72, matrícula nº 90293-4, ocupante do cargo de VIGIA, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, referente ao período aquisitivo de 02/05/2007 A 01/05/2012 (3º quinquênio), no período de 90 (noventa) dias a partir de 01/08/2013 a 29/10/2023.

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

Leia-se. Publica-se. Cumpra-se.

Cantanhede, 10 de julho de 2023.

OSWANDO QUARESMA DO LAGO
Secretário Municipal Adjunto de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PORTARIA - portarias: 188/2023

PORTARIA Nº 188/2023, DE 10 DE JULHO DE 2023 - SEMAD

Dispõe sobre a CONCESSÃO de Licença -Prêmio por Assiduidade ao(à) servidor(a) que menciona e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o artigo 102 e seguintes da Lei Municipal nº 003/1989 (Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais), que trata da concessão da Licença -Prêmio por Assiduidade aos servidores públicos efetivos, após 05 (cinco) anos de exercício funcional ininterrupto.

CONSIDERANDO que é conveniente aos interesses administrativos a concessão de Licença -Prêmio por Assiduidade, desde que não prejudique o andamento do setor o qual o servidor em licença esteja lotado;

RESOLVE:



Art. 1º - Conceder Licença-Prêmio por Assiduidade ao(à) servidor(a) HEUCILENE DO NASCIMENTO ALMEIDA, inscrito(a) no CPF sob o nº 208.659.643-20, matrícula nº 90314-0, ocupante do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, referente ao período aquisitivo de 02/05/2017 A 01/05/2022 (5º quinquênio), no período de 90 (noventa) dias a partir de 17/07/2013 a 14/10/2023.

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

Leia-se. Publica-se. Cumpra-se.

Cantanhede, 10 de julho de 2023.

OSWANDO QUARESMA DO LAGO
Secretário Municipal Adjunto de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PORTARIA - portarias: 189/2023

PORTARIA Nº 189/2023, DE 10 DE JULHO DE 2023 - SEMAD

Dispõe sobre a **CONCESSÃO** de Licença -Prêmio por Assiduidade ao(à) servidor(a) que menciona e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o artigo 102 e seguintes da Lei Municipal nº 003/1989 (Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais), que trata da concessão da Licença -Prêmio por Assiduidade aos servidores públicos efetivos, após 05 (cinco) anos de exercício funcional ininterrupto.

CONSIDERANDO que é conveniente aos interesses administrativos a concessão de Licença -Prêmio por Assiduidade, desde que não prejudique o andamento do setor o qual o servidor em licença esteja lotado;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença-Prêmio por Assiduidade ao(à) servidor(a) FRANCINETE CONCEIÇÃO DO LAGO, inscrito(a) no CPF sob o nº 981.538.113-04, matrícula nº 90019-2, ocupante do cargo de AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, referente ao período aquisitivo de 25/06/2005 a 24/06/2010 (1º quinquênio), no período de 90 (noventa) dias a partir de 01/08/2013 a 29/10/2023.

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

Leia-se. Publica-se. Cumpra-se.

Cantanhede, 10 de julho de 2023.

OSWANDO QUARESMA DO LAGO
Secretário Municipal Adjunto de Administração



EQUIPE DE GOVERNO

José Martinho dos Santos Barros Barros
Prefeito(a)

Vice-Prefeito(a)

Jackson Ney Aguiar Medeiros
Secretaria Municipal de Administração

Emerson Marques Costa
Secretaria Municipal de Educação

Antônio Araújo Silva Teixeira
Secretaria Municipal de Infraestrutura

Evilane Marques Costa
Secretaria Municipal de Governo

Wilson Brito Ferreira
Secretaria Municipal de Agricultura

Francisco Cilas da Silva Oliveira
Controladoria Geral do Município

Jairon Dantas Paiva
Secretaria Municipal de Saúde

Gersina Loiola de Carvalho Barros
Secretaria Municipal da Mulher

Ligia Mara Silva Ferreira
Secretaria Municipal de Assistência Social

Elias Lopes Barros
Secretaria Municipal de Fazenda

Fagner Sousa de Aguiar
Secretaria Municipal de Esportes

