

DECRETA :

Art. 1º – A exoneração, a pedido, do(a) servidor(a) ANA KARINA LOPES DE SOUSA CARNEIRO (MAT. 1982443 - 011) do cargo de Professor Pedagógico – MAG.01, do Grupo Magistério, Sub Grupo I, da Secretaria Municipal de Educação – SEMEC, a contar de 01/08/2022 .

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
BELÉM, 17 DE MARÇO DE 2023.

EDMILSON BRITO RODRIGUES
Prefeito Municipal de Belém

JURANDIR SANTOS DE NOVAES
Secretária Municipal de Administração

ARACELI MARIA PEREIRA LEMOS
Secretária Municipal de Educação

DECRETO Nº 106.067/2023 – PMB DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELÉM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94, inciso XX, da Lei Orgânica do Município de Belém; e

Considerando os termos dos art. 44, da Lei nº 7.502, de 20 de dezembro de 1990; e

Considerando os termos do Processo nº 11910/2021 de 14/09/2021 GDOC/SE-MEC;

DECRETA :

Art. 1º – A exoneração, a pedido, do (a) servidor (a) PEDRO PAULO SOUZA BRANDÃO (MAT. 0430463-014) do cargo de Professor Licenciado pleno – MAG. 04, do Grupo Magistério, Sub Grupo III, da Secretaria Municipal de Educação – SEMEC, a contar de 14/09/2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
BELÉM, 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

EDMILSON BRITO RODRIGUES
Prefeito Municipal de Belém

JURANDIR SANTOS DE NOVAES
Secretária Municipal de Administração

ARACELI MARIA PEREIRA LEMOS
Secretária Municipal de Educação

DECRETO Nº 106.542/2023 – PMB DE 17 DE MARÇO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELÉM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94, inciso XX, da Lei Orgânica do Município de Belém; e

Considerando os termos dos art. 44, da Lei nº 7.502, de 20 de dezembro de 1990; e

Considerando os termos do Processo nº 11046/2022 de 05/07/2022 GDOC/SE-MEC;

DECRETA :

Art. 1º – A exoneração, a pedido, do(a) servidor(a) LUCIENE BORGES ALVES RAMOS (MAT. 1991914 - 013) do cargo de Auxiliar de Administração – AUX.19, do Grupo Nível Fundamental Completo, Sub Grupo III, da Secretaria Municipal de Educação – SEMEC, a contar de 01/07/2022 .

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
BELÉM, 17 DE MARÇO DE 2023.

EDMILSON BRITO RODRIGUES
Prefeito Municipal de Belém

JURANDIR SANTOS DE NOVAES
Secretária Municipal de Administração

ARACELI MARIA PEREIRA LEMOS
Secretária Municipal de Educação

DECRETO Nº 106.421/2023 – PMB DE 03 DE MARÇO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELÉM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94, inciso XX, da Lei Orgânica do Município de Belém; e

Considerando os termos dos art. 44, da Lei nº 7.502, de 20 de dezembro de 1990; e

Considerando os termos do Processo nº 10303/2019 de 25/04/2019 GDOC/SE-MEC;

DECRETA :

Art. 1º – A exoneração, a pedido, do (a) servidor (a) DANIELE DOROTEIA ROCHA DA SILVA DE LIMA (MAT. 1964089 - 015) do cargo de Professor Licenciado Pleno – MAG.04, do Grupo Magistério, Sub Grupo III, da Secretaria Municipal de Educação – SEMEC, a contar de 25/04/2019 .

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
BELÉM, 03 DE MARÇO DE 2023.

EDMILSON BRITO RODRIGUES
Prefeito Municipal de Belém

JURANDIR SANTOS DE NOVAES
Secretária Municipal de Administração

ARACELI MARIA PEREIRA LEMOS
Secretária Municipal de Educação

DECRETO Nº 106.537/2023 – PMB DE 16 DE MARÇO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELÉM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94, inciso XX, da Lei Orgânica do Município de Belém; e

Considerando os termos dos art. 44, da Lei nº 7.502, de 20 de dezembro de 1990; e

Considerando os termos do Processo nº 12573/2022 de 08/08/2022 GDOC/SE-MEC;

DECRETA :

Art. 1º – A exoneração, a pedido, do(a) servidor(a) DIEGO DIAS RODRIGUES (MAT. 0399191 - 011) do cargo de Agente de Serviços Gerais – AUX.01, do Grupo Auxiliar, Sub Grupo I, da Secretaria Municipal de Educação – SEMEC, a contar de 08/08/2022 .

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
BELÉM, 16 DE MARÇO DE 2023.

EDMILSON BRITO RODRIGUES
Prefeito Municipal de Belém

JURANDIR SANTOS DE NOVAES
Secretária Municipal de Administração

ARACELI MARIA PEREIRA LEMOS
Secretária Municipal de Educação

DECRETO Nº 106.755/2023 – PMB DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELÉM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94, inciso XX, da Lei Orgânica do Município de Belém; e

Considerando os termos dos art. 44, da Lei nº 7.502, de 20 de dezembro de 1990; e

Considerando os termos do Processo nº 1109/2022 de 12/12/2022 GDOC/GMB;

DECRETA :

Art. 1º – A exoneração, a pedido, do servidor VALDECIR FURTADO DA COSTA (MAT. 0194875-032) do cargo de Guarda Municipal – GM.01, do Grupo de Guarda Municipal, da Guarda Municipal de Belém – GMB, a contar de 12/12/2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
BELÉM, 31 DE MARÇO DE 2023.

EDMILSON BRITO RODRIGUES
Prefeito Municipal de Belém

JURANDIR SANTOS DE NOVAES
Secretária Municipal de Administração

JOEL MONTEIRO RIBEIRO
Inspetor Geral da Guarda Municipal

DECRETO Nº 106.757/2023 – PMB DE 31 DE MARÇO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELÉM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94, inciso XX, da Lei Orgânica do Município de Belém; e

Considerando os termos dos art. 44, da Lei nº 7.502, de 20 de dezembro de 1990; e

Considerando os termos do Processo nº 6295/2023 de 27/03/2023 GDOC/SES-MA;

DECRETA :

Art. 1º – A exoneração, a pedido, da servidora MARILIA PANTOJA NOVAES MARTINS (MAT. 0354503-014) do cargo de Assistente Social – NS.03, do Grupo de Nível Superior, Sub Grupo I, da Secretaria Municipal de Saúde – SESMA, a contar de 16/02/2017.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
BELÉM, 31 DE MARÇO DE 2023.

EDMILSON BRITO RODRIGUES
Prefeito Municipal de Belém

JURANDIR SANTOS DE NOVAES
Secretária Municipal de Administração

PEDRO RIBEIRO ANAISSE
Secretário Municipal de Saúde

DECRETO Nº 106.870/2023 – DE 17 DE ABRIL DE 2023

Homologa o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém - IPMB.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELÉM, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando os incisos VII e XX, do artigo 94, da Lei Orgânica do Município de Belém, que confere ao Chefe do Poder Executivo, autoridade para dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da administração municipal e expedir atos próprios da atividade administrativa.

Considerando o disposto no artigo 27, caput e §1º da Lei Municipal nº 9.286, de 2017;

Considerando o disposto no inciso II do artigo 2º do Regimento Interno do Conselho Previdenciário - CP/IPMB e;

DECRETA:

Art.1º Fica homologado o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém – IPMB, aprovado pelo seu Conselho Previdenciário, no Anexo Único, como parte integrante do presente Decreto.

Art.2º Esse Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de abril de 2023.

EDMILSON BRITO RODRIGUES
Prefeito Municipal de Belém

ANEXO ÚNICO

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM – IPMB.**

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém – IPMB, criado pela Lei Municipal n.º 9.286, de 26 de junho de 2017, entidade de natureza autárquica, dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro no Município de Belém, com patrimônio e receitas próprias, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizada, tem como finalidade a gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Belém.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art.2º Para desempenhar sua missão institucional e realizar os processos dela decorrentes, o IPMB contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Órgãos Colegiados:

- a. Conselho Previdenciário – CP;
- b. Conselho Fiscal – COFINS;
- c. Diretoria Executiva – DIREX;

II - Órgão De Assessoramento À Diretoria Executiva:

- a. Comitê De Investimentos – COMINVEST

III - Órgão De Direção Executiva:

- a. Presidência – PRES;

IV - Órgãos De Assistência Direta à Presidência:

- a. Gabinete Da Presidência – GAB-PRES:

- 1. Seção de Recepção e Protocolo;

- 2. Seção de Apoio Administrativo;

- b. Assessoria De Comunicação De Comunicação Social – ASCOM;

V - Órgãos De Assessoramento Direto à Presidência:

- a) Procuradoria Jurídica – PROJUR;

- b) Núcleo de Tecnologia da Informação – NUTI;

- c) Núcleo Setorial de Planejamento – NUSP;

- d) Unidade de Supervisão de Controle Interno – USCI;

- e) Núcleo de Assessoria Técnica – NATE;

VI - Órgãos Operacionais:

- a. Diretoria De Administração e Finanças – DAFI:

- 1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP:

- 1.1. Seção de Cadastro Funcional;

- 1.2. Seção de Desenvolvimento Funcional;

- 1.3. Seção de Registro Financeiro;

- 2. Coordenadoria de Materiais e Patrimônio – CMP:

- 2.1. Seção de Almoxarifado;

- 2.2. Seção de Compras e Patrimônio;

- 2.3. Seção de Serviços Gerais e Arquivo;

- 2.4. Seção de Transporte e Segurança;

- 3. Coordenadoria Financeira e Contábil – CFC:

- 3.1. Seção de Arrecadação;

- 3.2. Seção de Controle Orçamentário;

- 3.3. Seção de Controle Técnico e Contábil;

- 3.4. Seção de Controle Bancário e Pagamento;

- 3.5. Seção de Investimentos;

- b. Departamento de Previdência – DPREV:

- 1. Coordenadoria de Aposentadorias e Pensões – CAPE:

- 1.1. Seção de Cadastro;

- 1.2. Seção de Instrução de Aposentadorias;

- 1.3. Seção de Instrução de Pensões;

- 1.4. Seção de Manutenção do Pagamento de Aposentadorias

- 1.5. Seção de Manutenção do Pagamento de Pensões

- 2. Coordenadoria Previdenciária – CPREV:

- 2.1. Seção de Atendimento Previdenciário;

- 2.2. Seção de Cadastro Previdenciário;

- 2.3. Seção de Compensação Previdenciária;

- 2.4. Seção de Arquivo Previdenciário;

- 3. Coordenadoria de Perícia Médica e Social – CPMS:

- 3.1. Seção de Perícia Médica

- 3.2. Seção de Acompanhamento Psicossocial

- 3.3. Seção de Apoio Administrativo

**TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DO CONSELHO PREVIDENCIÁRIO**

Art.3º O Conselho Previdenciário – CP, criado pela Lei Municipal n.º 9.286, de 26 de junho de 2017, é o órgão de orientação e coordenação superior no âmbito do IPMB, constituindo-se, paritariamente, de representantes do Poder Público Municipal e de segurados, na forma abaixo disciplinada:

- 1.I. 03 (três) representantes do Poder Executivo Municipal;
- 1.II. 01 (um) representante do Poder Legislativo Municipal;
- 1.III. 03 (três) representantes dos Segurados Ativos, com 03 (três) suplentes e,
- 1.IV. 01 (um) representante dos(as) Aposentados(as) e Pensionistas, com 01 (um) suplente.

§1º A Presidência do Conselho Previdenciário será exercida por um servidor municipal designado pelo Chefe do Poder Executivo;

§2º No impedimento ou ausência do Presidente do Conselho Previdenciário – CP na reunião, a mesma será presidida pelo Conselheiro mais idoso presente;

§3º O Presidente do IPMB ou seu representante legalmente constituído participará das reuniões do Conselho Previdenciário, submetendo e esclarecendo matérias sem, contudo, direito a voto;

§4º Cada membro eleito para o Conselho Previdenciário terá seu suplente, e os representantes do Poder Público Municipal, no impedimento ou ausência, indicarão formalmente representantes, exceto o presidente;

§5º O mandato dos membros eleitos do Conselho Previdenciário será de 04 (quatro) anos, permitida a reeleição;

§6º Os representantes do Poder Público terão assento no Conselho Previdenciário, enquanto perdurar a designação dos membros, dado a sua qualidade de membro nato.

Art.4º. Ao Conselho Previdenciário compete:

I. Elaborar e aprovar seu Regimento Interno;

II. Aprovar o Regimento Interno do Instituto de Previdência do Município de Belém – IPMB, suas propostas de alteração e encaminhar posteriormente ao Prefeito para aprovação e homologação;

III. Decidir sobre qualquer questão administrativa e financeira que lhe seja submetida pelo presidente do IPMB ou pelo Conselho Fiscal;

IV. Julgar os recursos interpostos das decisões do Conselho Fiscal e dos atos do Presidente do IPMB, não sujeitos à revisão daquele;

V. Apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações nas Leis vigentes da Instituição, bem como resolver os casos omissos;

VI. Apreciar a proposta orçamentária do IPMB para o exercício subsequente, bem como a suplementação de verbas e abertura de créditos especiais;

VII. Fiscalizar a execução do orçamento e deliberar sobre as transferências de consignação de verbas orçamentárias dentro das doações globais respectivas;

VIII. Avaliar o balanço patrimonial do IPMB;

IX. Apreciar e aprovar a alienação ou gravame dos bens do IPMB, propostas pelo Presidente do Instituto, observadas às disposições legais específicas, em especial aquelas contidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações posteriores;

X. Apreciar e aprovar as diretrizes da gestão, investimento e alocação de recursos;

XI. Fiscalizar a aplicação do patrimônio do IPMB, conforme diretrizes estabelecidas em Leis;

XII. Emitir parecer prévio sobre todas as transações a serem desenvolvidas pelo órgão que envolva o seu patrimônio, exceto aquelas previstas pelo orçamento;

XIII. Solicitar à Presidência do IPMB as informações que julgar necessárias ao bom desempenho de suas atribuições e notificar sobre correção de irregularidade eventualmente verificada, representando ao chefe do Poder Executivo Municipal quando desatendido;

XIV. Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, medidas legislativas a respeito da seguridade social dos beneficiários do IPMB;

XV. Apreciar e aprovar a regulamentação de toda e qualquer legislação, relativa ao Instituto, encaminhando-as posteriormente ao Presidente do IPMB para homologação;

XVI. Apreciar e aprovar propostas do Presidente do IPMB de criação ou modificação da estrutura administrativa da Instituição, observando-se a viabilidade financeira;

XVII. Deliberar sobre a prestação de serviços e gestão do Instituto, enumeradas nos dispositivos e nas Leis Municipais n.º 8.624/07 e 8.466/05, referendando normas relativas à matérias pertinentes do IPMB, que dependam de Lei ou Decreto;

XVIII. Através de Resolução e atendendo solicitação da presidência do órgão, estabelecer novos benefícios e serviços, ampliar os existentes ou estendê-los, observando os critérios legais referentes à matéria prevista na Constituição Federal, Legislação Federal e Legislação Municipal aplicável à matéria, observando-se a viabilidade financeira;

XIX. O Conselho Previdenciário funcionará somente com a presença da maioria dos seus membros, sendo impedido de votar aquele que tiver interesse pessoal no assunto ou estiver ligado por parentesco até o terceiro grau civil a qualquer parte interessada;

XX. Exercer atividades típicas de ouvidoria;

XXI. Analisar e aprovar o planejamento estratégico do Instituto, em última instância administrativa, bem como, acompanhar anualmente sua evolução;

§1º As decisões do Conselho Previdenciário serão promulgadas por meio de Resoluções;

§2º A composição, prerrogativas e funcionamento do Conselho Previdenciário estão reguladas em seu Regimento Interno.

**CAPÍTULO II
DO CONSELHO FISCAL**

Art.5º O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização e manifestação relativa à gestão administrativa e econômico-financeira do IPMB, terá funcionamento permanente e será constituído de 03 (três) membros efetivos e 03 (três) membros suplentes, com conhecimentos técnicos em Administração ou Contabilidade e outros correlatos, eleitos dentre os servidores municipais vinculados ao IPMB.

§1º Os Conselheiros Fiscais terão mandato de quatro anos, permitida uma reeleição.

§2º Dois terços dos Conselheiros Fiscais deverão ter conhecimentos técnicos em Administração ou Contabilidade.

§3º A organização, o funcionamento do Conselho Fiscal serão disciplinados em Regimento Interno do CONFIS.

Art.6º. Compete ao Conselho Fiscal:

- I. Examinar os balancetes anuais, emitindo parecer a respeito;
- II. Pronunciar-se sobre despesas extraordinárias autorizadas pelo Conselho Previdenciário:
 - a. Propor ao Conselho Previdenciário as medidas que julgar convenientes.
 - b. Acompanhar a produção de informação em anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal e no extrato previdenciário do IPMB.
 - c. Monitorar a emissão de Certificado de Regularidade Previdenciária de Belém pelo Ministério da Previdência Social.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA EXECUTIVA – DIREX

Art.7º A Diretoria Executiva é o órgão de administração geral do IPMB, à qual compete executar as diretrizes e normas gerais deliberadas pelo Conselho Previdenciário;

Parágrafo único. A Diretoria Executiva funcionará como órgão colegiado e suas resoluções serão tomadas por maioria de votos de seus membros, que serão solidariamente responsáveis por suas decisões, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o voto de qualidade, no caso de empate.

Art.8º A Diretoria Executiva é composta pelo Presidente, por 02 (dois) Diretores e pelo Procurador-Chefe e seus membros deverão ter reputação ilibada, formação universitária e serão escolhidos pelo Prefeito Municipal e por ele nomeados, nos termos do Art. 94, inciso XVI, da Lei Orgânica.

Parágrafo único. Cada membro da Diretoria Executiva votará com independência, fundamentando seu voto

Art.9º A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente (1) uma vez por mês e, extraordinariamente, mediante convocação formal de qualquer de seus membros, podendo ser instalada com a presença de, no mínimo, 03 (três) membros, dentre eles o Presidente ou seu substituto legal, sendo as deliberações tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros.

§1º Às reuniões poderão comparecer, sem direito a voto, pessoas que tenham sido convocadas para prestar esclarecimentos.

§2º Cada membro da Diretoria Executiva votará com independência, fundamentando seu voto.

Art.10. Os membros da Diretoria Executiva são responsáveis solidários por suas decisões perante o IPMB e pelos prejuízos que causarem aos fundos previdenciários, aos participantes ou a terceiros em decorrência de violação da Lei, do Regimento Interno ou dos regulamentos, quando procederem com culpa ou dolo no exercício de suas funções.

Art.11. Compete à Diretoria Executiva:

- I. Analisar, discutir e decidir, sobre matérias de competência do IPMB, bem como sobre a administração e o planejamento estratégico do Instituto e, após, enviar para análise e aprovação do Conselho Previdenciário;
- II. Aprovar a celebração de contratos, acordos e convênios que não importem constituição de ônus reais sobre bens do IPMB;
- III. Apresentar ao Conselho Previdenciário o plano de carreiras e remuneração e fixar a lotação de pessoal do IPMB;
- IV. Determinar os atos necessários à execução das atividades técnicas e administrativas do IPMB;
- V. Apresentar ao Conselho Previdenciário o orçamento-programa anual e suas revisões e alterações;
- VI. Submeter ao Conselho Previdenciário o plano de custeio dos planos de benefícios administrados pelo IPMB e respectivas políticas de investimentos e planos de aplicação de recursos;
- VII. Apresentar ao Conselho Previdenciário programas e planos plurianuais e estratégicos;
- VIII. Propor ao Conselho Previdenciário, em decorrência de decisão do colegiado, alteração, denúncia e/ou extinção dos regulamentos dos planos de benefícios ou dos convênios de adesão;
- IX. Apresentar ao Conselho Previdenciário o relatório de atividades do IPMB;
- X. Propor ao Conselho Previdenciário alterações deste Regimento, por decisão colegiada;
- XI. Editar normas sobre matérias de competência do IPMB;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as normas relativas à concessão dos benefícios do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Belém;
- XIII. Elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre suas atividades;
- XIV. Definir outras atividades dos Diretores em função do plano estratégico;
- XV. Instituir comitês, grupos de trabalho ou projetos específicos, definindo área de atuação, competências e respectivos responsáveis.

CAPÍTULO IV DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS – COMINVEST

Art.12. O Comitê de Investimentos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém é unidade de assessoramento da Diretoria Executiva nas definições das políticas de investimentos e distribuição dos fluxos de recursos financeiros do IPMB, cabendo-lhe especificamente:

- I. Elaborar e submeter para conhecimento do Conselho Previdenciário, mensalmente, relatório resumido circunstanciado de todas as operações relativas a investimentos efetuados no mês anterior, relatório este que será subsidiado por informações enviadas pelo Departamento de Administração e Finanças;
- II. Expedir parecer sobre relatórios de gestão de investimentos encaminhados pelo Departamento de Administração e Finanças no que tange a aplicação dos recursos e cumprimento das normas legais;

III. Elaborar e aperfeiçoar em conjunto com o Departamento de Administração e Finanças, o Plano de Aplicações e Investimentos do IPMB, para cada exercício, que subsidiará a elaboração da Política de Investimentos, encaminhando para conhecimento do Conselho Previdenciário;

IV. Assessorar a Presidência no processo de gestão de recursos, respeitando as normas legais;

V. Analisar cenários macroeconômicos acerca do comportamento do mercado, cenários políticos e avaliações realizadas por empresas contratadas ou especialistas, propondo à Presidência as estratégias de investimentos e quaisquer movimentações de recursos para um determinado período e reavaliando-as em decorrência da previsão ou ocorrência de fatos conjunturais relevantes que venham, direta ou indiretamente, influenciar os mercados financeiros e de capitais;

VI. Monitorar os investimentos, em consonância com as regras do Ministério da Previdência, Banco Central do Brasil, Conselho Monetário Nacional e Política de Investimentos do IPMB;

VII- Identificar as divergências porventura existentes na operacionalização dos investimentos, registrando o assunto em ata e sinalizando ao Presidente de imediato;

VIII- Sugerir, quando necessário, alterações na Política de Investimentos para os procedimentos quer sejam inclusões ou exclusões, para maior segurança dos investimentos;

IX. Avaliar os critérios de operacionalização dos investimentos e de todas as atividades desenvolvidas, no sentido de identificar as falhas e apresentar proposições de melhorias buscando a excelência;

X. Autorizar a presença nas reuniões de outros servidores e/ou técnicos de empresas contratadas que possam contribuir para análise dos assuntos em pauta, estando esses cientes da confidencialidade e sigilo dos assuntos tratados;

XI. Apresentar sugestões de investimentos balizadas em avaliações técnicas de produtos de investimentos no mercado financeiro;

XII. Encaminhar para publicação no Diário Oficial do Município de Belém e/ou site do Instituto de Previdência do Município de Belém os Relatórios e Pareceres emitidos pelo Comitê;

XIII. Elaborar e coordenar em conjunto com o Departamento de Administração e Finanças, processo seletivo para credenciamento das Instituições Financeiras para gestão dos recursos do IPMB, definindo normas que estabelecem a seleção e qualificação dos administradores/gestores;

XIV. Elaborar e coordenar em conjunto com o Departamento de Administração e Finanças, processo seletivo para credenciamento das Sociedades Corretoras e Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários para realizar operações de compra e venda de títulos e valores mobiliários;

XV. Coordenar e acompanhar em conjunto com o Departamento de Administração e Finanças, o processo de contratação de agente custodiante registrado na Comissão de Valores Mobiliários para o exercício da atividade de custódia de valores mobiliários, para atuar como agente custodiante e responsável pelos fluxos de pagamentos e recebimentos relativos às operações realizadas no âmbito dos Segmentos de Renda Fixa e de Renda Variável;

XVI. Zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo IPMB, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle de seus investimentos;

XVII. Os membros do Comitê de Investimentos – COMINVEST deverão manter confidencialidade e sigilo sobre os assuntos relativos às aplicações financeiras tratados nas reuniões.

Art.13. O Comitê de Investimentos será composto, no mínimo por 05 (cinco) membros, sendo obrigatoriamente 02 (dois) servidores efetivos do IPMB.

§1º Os membros representantes do Comitê de Investimentos serão indicados pelo Presidente do IPMB e sua nomeação se dará por ato, vinculado a prévia aprovação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

§2º Os membros do Comitê de Investimentos deverão possuir qualificação em gestão financeira devidamente comprovada, tendo preferência os possuidores de formação nas áreas econômica, financeira, contábil e administrativa e/ou certificação compatível com o disposto no art. 2º da Portaria MPS n.º 155/2008 ou que vier a substituí-la;

§3º As demais disposições atinentes ao Comitê de Investimentos encontram-se previstas em seu regulamento.

CAPÍTULO V DA PRESIDÊNCIA

Art.14. À Presidência do IPMB, dirigida por profissional com formação superior, de livre escolha e nomeação do Chefe do Poder Executivo, observando o disposto no art. 94, XVI, da Lei Orgânica Municipal, compete:

- I. Representar o Instituto em suas relações com outras entidades de direito público ou privado, inclusive em juízo ou fora dele.
- II. Exercer as atividades de administração geral e específica da entidade, nos termos da Lei e do presente Regimento Interno;
- III. Aprovar e submeter à apreciação do Conselho Previdenciário a proposta orçamentária anual, bem como as respectivas alterações;
- IV. Despachar, conclusivamente, os processos que em tramitação pelo Instituto e que ao mesmo disserem respeito;
- V. Atribuir gratificação, fixar diárias e arbitrar ajudas de custo;
- VI. Expedir atos, portarias e ordens de serviço;
- VII. Solicitar ao Conselho Previdenciário, autorização prévia em todas as transações que envolvam o patrimônio do Instituto, inclusive aquelas que dependam também de autorização legislativa;
- VIII. Rever as próprias decisões;
- IX. Ordenar despesas e procedimentos licitatórios;
- X. Decidir, em primeira instância, sobre os pedidos encaminhados ao Instituto por beneficiários ou quaisquer interessados;
- XI. Nomear candidatos aprovados em concurso público, processo seletivo e para cargos comissionados;

- XII. Designar servidores para o desempenho das atividades do Instituto, respeitada a lotação estabelecida no quadro de pessoal e as leis vigentes;
- XIII. Exonerar ou rescindir contratos de servidores do Instituto;
- XIV. Contratar e destituir serviços de terceiros;
- XV. Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à Seguridade Social e as deliberações do Conselho Previdenciário, além dos dispositivos legais de administração pública em geral;
- XVI. Movimentar, conjuntamente com a Diretoria do Departamento de Administração e Finanças, as contas bancárias do IPMB;
- XVII. Propor ao Conselho Previdenciário a instituição de novos benefícios e serviços, bem como a ampliação dos existentes e a sua extensão a outros beneficiários, na forma estabelecida em Lei;
- XVIII. Propor ao Conselho Previdenciário gravames e alienação de bens imóveis do Instituto, respeitado o disposto na Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- XIX. Exercer as atividades de administração geral e específica da entidade, nos termos desta Lei, do Regulamento e do presente Regimento Interno;
- XX. Firmar convênios e contratos objetivando a realização de serviços com qualquer entidade;

- XXI. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Previdência;
- XXII. Instaurar procedimento disciplinar, indicando servidores ativos estáveis para compor comissões de sindicância e de inquérito administrativo, aplicando penalidade, em consonância com a legislação municipal reguladora da matéria;
- XXIII. Aplicar a pena de demissão aos servidores públicos estáveis, nos casos previstos em Lei Municipal;
- XXIV. Representar à autoridade competente, solicitando a apuração da responsabilidade penal de servidores do Instituto e de terceiros responsáveis por danos ao seu patrimônio, determinando, de for o caso, que a Procuradoria Jurídica do Instituto encaminhe ações visando à responsabilização civil dos mesmos;
- XXV. Delegar competência, através de atos internos, aos diretores de departamentos, ao procurador-chefe e aos responsáveis pelas coordenadorias;

Art.15. Nos impedimentos do Presidente, responderá pelo expediente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém, um dos membros da Diretoria Executiva do Instituto de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, com supedâneo no parágrafo único do Art. 4º da Lei Municipal n.º 9.286/2017.

SEÇÃO I DO GABINETE

- Art.16. Dirigida por profissional com formação superior, de livre escolha e nomeação, é unidade administrativa de assessoramento, subordinada à Presidência, a qual compete:
- I. Proceder à triagem dos assuntos encaminhados à Presidência;
 - II. Receber, distribuir e informar, através da Seção de Recepção e Protocolo e da Seção de Apoio Administrativo, todos os processos, expedientes e documentos encaminhados ao Gabinete da Presidência;
 - III. Formalizar a decisão dos atos e das correspondências a serem expedidos pelo Presidente;
 - IV. Proceder ou orientar os serviços de relações públicas do Instituto;
 - V. Gerenciar as demandas de comunicação social da Presidência; através da Assessoria de Comunicação Social;
 - VI. Distribuir para publicação no Diário Oficial do Município, atos de instruções do Instituto;
 - VII. Encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, no prazo previsto, todos os documentos que necessitarem de registros naquela Corte de Contas;
 - VIII. Organizar e manter atualizado o arquivo de notícias veiculadas através da imprensa, de interesse do Instituto;
 - IX. Programar representação da Presidência do IPMB, de acordo com suas determinações, para atos e solenidades aos quais não possa comparecer;
 - X. Executar atividades de secretaria em reuniões convocadas pela Presidência;
 - XI. Executar outras tarefas relativas à sua área de competência;
 - XII. Exercer outras atividades determinadas pela Presidência.

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

- Art.17. A Seção de Recepção e Protocolo, chefiada por servidor habilitado, compete:
- I. Supervisionar o protocolo geral do IPMB, em suas rotinas de receber, conferir, processar e protocolar e distribuir os documentos apresentados, de acordo com a natureza da solicitação, emitindo os comprovantes dos documentos recebidos, registrando o movimento diário de recepção e distribuição e monitorando o trâmite dos processos nas várias unidades administrativas para fins de orientação ao solicitante;
 - II. Recepcionar usuários e visitantes dando ciência imediata à chefia do gabinete;
 - III. Dar encaminhamentos para formalização e/ou juntada de processos;
 - IV. Emitir relatório mensal da movimentação de entrada e saída de documentos;
 - V. Requisitar material de expediente necessário às atividades de Seção;
 - VI. Manter a Chefia de Gabinete informada a respeito dos encaminhamentos da Seção;
 - VII. Exercer outras atividades solicitadas pela Chefia de Gabinete.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

- Art.18. A Seção de Apoio Administrativo, chefiada por servidor habilitado, compete:
- I. Organizar, supervisionar e executar serviços de secretaria de gabinete.
 - II. Arquivar documentos recebidos e expedidos, mantendo-os organizados e atualizados;
 - III. Controlar as publicações de atos, extratos e portarias no Diário Oficial do Município.
 - IV. Organizar e encaminhar ao protocolo os documentos a serem remetidos a outros departamentos e instituições;

- V. Acompanhar o envio por parte do Órgão/Instituição de resposta a expediente oficiado por este Instituto;
- VI. Produzir e reproduzir documentos diversos de interesse da Presidência, sob a coordenação da chefia de gabinete;
- VII. Acessar diariamente as informações recebidas através do correio eletrônico e repassá-las à chefia do Gabinete;
- VIII. Controlar os números de atos administrativos diversos (ofícios, portarias, dentre outros), bem como supervisionar a utilização pelos órgãos internos.
- IX. Providenciar ao início de cada exercício a organização para fins de arquivo, dos expedientes do exercício anterior que permanecera sob a responsabilidade da Seção pelo prazo de 12 (doze) meses;
- X. Organizar e remeter a Seção de Compras e Patrimônio e Seção de Serviços Gerais e Arquivo os documentos com datas superiores a doze (doze) meses;
- XI. Requisitar e controlar material de expediente necessário às atividades da seção;
- XII. Providenciar guardar o arquivamento do documento da rotina diária;
- XIII. Manter a chefia do Gabinete informada a respeito do encaminhamento da Seção;
- XIV. Exercer outras atividades solicitadas pela Chefia de Gabinete.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – ASCOM

- Art.19. A Assessoria de Comunicação Social, chefiada por profissional com formação em jornalismo, de livre escolha e nomeação, é o órgão de apoio e assessoramento da Presidência, a quem é subordinada administrativamente, e tecnicamente à Coordenadoria Municipal de Comunicação Social – COMUS, tendo como finalidade precípua o planejamento, a coordenação e a execução das políticas de comunicação social no âmbito do IPMB, a qual compete:
- I. Orientar, coordenar e avaliar a execução de planos, programas e projetos de comunicação social, voltados à Previdência Social;
 - II. Supervisionar as programações de palestras, seminários, conferências, dentre outros eventos promovidos pelo IPMB;
 - III. Promover a integração do IPMB com seus segurados;
 - IV. Editar boletins, jornais e outros periódicos internos e externos em parceria com a COMUS;
 - V. Promover contato com os órgãos de imprensa e outros veículos de difusão, objetivando divulgar as atividades desenvolvidas pelo IPMB conjuntamente com a Coordenadoria Municipal de Comunicação Social – COMUS;
 - VI. Articular com a Coordenadoria Municipal de Comunicação Social – COMUS e os órgãos afins, com a finalidade de estabelecer intercâmbio e divulgar informações de interesse comum da PMB;
 - VII. Executar os comunicados oficiais para fins de divulgação à imprensa e sugestões de pauta;
 - VIII. Orientar e acompanhar o Presidente do Instituto em entrevistas e/ou coletivas;
 - IX. Editar matérias jornalísticas de interesse do público interno e usuários do IPMB, tais como jornais, revistas e site de notícias;
 - X. Preparar textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos, em parceria com a Coordenadoria Municipal de Comunicação Social – COMUS;
 - XI. Organizar as relações de notícias impressas, eletrônicas e internet, em parceria com a Coordenadoria Municipal de Comunicação Social – COMUS;
 - XII. Acompanhar campanhas publicitárias e de outros canais multimídia, de acordo com os interesses da Instituição;
 - XIII. Manter atualizado o site do IPMB;
 - XIV. Elaborar relatório trimestral das atividades inerentes a Assessoria de Comunicação Social;
 - XV. Executar outras atividades relativas à sua área de competência.
 - XVI. Desenvolver outras atividades correlatas, quando designado pela Presidência do IPMB.

CAPÍTULO VI DO NÚCLEO SETORIAL DE PLANEJAMENTO – NUSP

- Art.20. O Núcleo Setorial de Planejamento coordenado por profissional com formação superior, de livre escolha e nomeação, é o setor de caráter consultivo em questões orçamentárias, administrativas, financeiras e de planejamento, administrativamente subordinado à Presidência e tecnicamente à Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão – SEGEP, ao qual compete:
- I. Elaborar a proposta orçamentária do IPMB, anexa à Lei de Diretrizes Orçamentárias, baseado no Plano Plurianual e controlar sua execução;
 - II. Coordenar, orientar e supervisionar o planejamento geral e setorial, e demais instrumentos de planejamento, bem como de estudos, programas e projetos especiais;
 - III. Assessorar e orientar as unidades administrativas do IPMB em assuntos de natureza orçamentária;
 - IV. Coordenar e avaliar as ações, subações e tarefas resultantes dos programas projetos e atividades nas áreas de atuação do IPMB;
 - V. Centralizar os dados referentes aos relatórios quantitativos e qualitativos referente às ações desenvolvidas pelo IPMB e apresentá-los trimestralmente;
 - VI. Auxiliar, quando solicitado, às unidades administrativas do IPMB para a melhoria e aperfeiçoamento dos serviços;
 - VII. Coletar e sistematizar periodicamente dados estatísticos representativos das ações desenvolvidas pelo IPMB;
 - VIII. Realizar diagnósticos setoriais anualmente e/ou em períodos determinados;
 - IX. Coordenar a elaboração do plano anual de trabalho, em conjunto com as unidades administrativas do IPMB;
 - X. Estabelecer critérios para acompanhamento da execução físico-financeira dos projetos baseados no plano plurianual;
 - XI. Acompanhar e avaliar o cronograma de desembolso financeiro dos programas, projetos e/ou atividades através do Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD, realizando a elaboração da reestimativa das receitas próprias do Órgão e ajustes necessários;
 - XII. Observar em suas atividades as orientações normativas e técnicas da Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão – SEGEP;
 - XIII. Acompanhar conjuntamente com o Departamento de Administração e Finanças e com o Departamento de Previdência a manutenção permanente de estudos atuariais, visando o reconhecimento atual do comportamento econômico, financeiro e demográfico da previdência;

XIV. Elaborar relatório trimestral das atividades inerentes ao Núcleo Setorial de Planejamento;

XV. Desenvolver todas as atividades inerentes ao Orçamento;

XVI. Propor medidas de contenção econômico-financeira, de modo a racionalizar a execução físico-financeira dos programas, baseados no Programa Plurianual (PPA) e programação financeira do IPMB;

XVII. Elaborar o Relatório Anual de Gestão para compor a mensagem do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XVIII - Executar outras tarefas relativas à sua área de competência;

XVIII. Desenvolver outras atividades correlatas, quando designado pela Presidência do IPMB.

Parágrafo único. Nos impedimentos legais do titular, este será substituído por servidor com conhecimento na área de planejamento, observando o disposto no Arts. 47 e 48 da Lei Municipal nº 7.502/90.

CAPÍTULO VII DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NUTI

Art.21. O Núcleo de Informática, dirigido por profissional com formação em tecnologia da informação, de livre escolha e nomeação, subordinado administrativamente à Presidência, e tecnicamente a Companhia de Tecnologia da Informação de Belém – CINBESA, é uma unidade administrativa auxiliar responsável pelo sistema de informação do IPMB, ao qual compete:

I. Promover e garantir o uso da tecnologia da informação (computadores e sistemas de comunicação) no IPMB; bem como suporte técnico a usuários e sistemas de informação.

II. Coordenar e controlar a aplicação das normas dos sistemas de informação em funcionamento no IPMB;

III. Garantir o acesso à informação aos integrantes do Colegiado Gestor do IPMB, buscando a integração destes;

IV. Planejar, executar e controlar as ações de manutenção e aperfeiçoamento da informatização do IPMB;

V. Supervisionar e controlar os serviços de informática prestados por terceiros;

VI. Assessorar e orientar as unidades administrativas do Instituto em assuntos relacionados ao sistema de informação do IPMB;

VII. Promover o acompanhamento e triagem para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e encaminhá-los a serviços técnicos especializados, contratados pelo Departamento de Administração e Finanças, ou pactuados com a Prefeitura Municipal de Belém/ Companhia de Tecnologia da Informação de Belém – CINBESA;

VIII. Garantir suporte técnico aos usuários de tecnologias da informação, existentes no Instituto, mantendo a atualização de softwares e manutenção de backups conforme normas de procedimentos específicos;

IX. Desenvolver soluções em sistemas de informação;

X. Manter a aplicabilidade dos softwares e programas corporativos do Instituto, implantados e gerenciados em conjunto com a Companhia de Tecnologia da Informação de Belém – CINBESA;

XI. Assessorar e qualificar os gestores para a produção de relatórios gerenciais; relacionados a assuntos de tecnologia da informação do Instituto;

XII. Coordenar treinamento dos membros do Colegiado Gestor em áreas de interesse do Instituto relacionados à Tecnologia de Informação;

XIII. Garantir a manutenção da integridade física e lógica da rede interna do IPMB;

XIV. Assessorar a Presidência nos assuntos afins;

XV. Elaborar relatório trimestral das atividades inerentes ao Núcleo de Tecnologia da Informação;

XVI. Executar outras tarefas relativas à sua área de competência;

XVII. Organizar, controlar, monitorar, supervisionar, atestar a prestação dos serviços e funcionamento dos equipamentos de telefonia fixa, móvel e internet, entre os quais PABX, roteadores e switches, responsáveis pelos ramais e central telefônica do Instituto;

XVIII. Acompanhar e atestar a manutenção da central telefônica;

XIX. Garantir a manutenção preventiva dos equipamentos de monitoramento e vigilância eletrônica do Instituto, entre os quais equipamentos DVR e as câmeras de vigilância instaladas no Instituto;

XX. Desempenhar outras atividades determinadas pela Presidência do IPMB.

CAPÍTULO VIII DA PROCURADORIA JURÍDICA – PROJUR

Art.22. A Procuradoria Jurídica, órgão de execução da Procuradoria Geral do Município de Belém – PGM, integrante da estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém – IPMB, subordinado administrativamente à Presidência do Instituto, e técnica e juridicamente à Procuradoria Geral do Município de Belém – PGM, observadas as disposições das Leis Municipais nº 8.109, de 28 de dezembro de 2001 e nº 9.047, de 27 de dezembro de 2013, compete:

I. Representar e patrocinar os interesses do IPMB, na forma das leis processuais, em qualquer juízo ou tribunal, visando defender seus interesses nas causas em que este for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente e demais recursos permitidos na legislação brasileira; e quando autorizado pela Presidência ouvido o Procurador Geral do Município, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação;

II. Exercer a função de consultoria jurídica ao Instituto na forma da Lei;

III. Emitir pareceres jurídicos, dentre outras que venham a ser determinadas, das seguintes matérias:

I.a. Licitações e contratos;

I.b. Sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como, os demais procedimentos destes decorrentes;

I.c. Processos para apuração de execução e/ou inexecução de contratos mantidos com o Instituto;

I.d. Processos que versem sobre direitos e deveres dos servidores públicos.

IV. Minutar portarias, contratos, convênios e demais atos administrativos e instrumentos jurídicos relacionados com o IPMB e resoluções do Conselho Previdenciário;

V. Opinar em todos os processos de concessão de benefícios;

VI. Assessorar e orientar os departamentos do IPMB em assuntos de natureza jurídica especializada;

VII. Fixar orientação jurídica, que será obrigatória para a administração do Instituto;

VIII. Observar, obrigatoriamente, súmulas administrativas, pareceres, pareceres normativos e orientações técnicas exaradas pela PGM;

IX. Assistir o Procurador Geral do Município nas causas de interesse do IPMB, fornecendo-lhes subsídios necessários à sua intervenção em feitos judiciais;

X. Assessorar a Presidência nos assuntos afetos ao IPMB;

XI. Elaborar relatório quadrimestral das atividades inerentes à Procuradoria Jurídica;

XII. Solicitar a aquisição de materiais necessários à operacionalização de seus serviços;

XIII. Desenvolver outras atividades correlatas, quando designado pela Presidência do Instituto, e desde que compatíveis com o caput deste artigo;

XIV. Substituir, quando designado e nos casos de impedimento, o Presidente do IPMB

Parágrafo único. Ao chefe da Procuradoria incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram sua respectiva área.

CAPÍTULO IX NÚCLEO DE ASSESSORIA TÉCNICA – NATE

Art.23. O Núcleo de Assessoria Técnica, dirigido por profissional com formação superior, de livre escolha e nomeação, subordinado diretamente à Presidência, é uma unidade de caráter consultivo em questões administrativas, ao qual compete;

I. Prestar assessoria técnica à Presidência nas diversas áreas de atuação do IPMB;

II. Auxiliar, quando necessário, as unidades administrativas do IPMB, no aperfeiçoamento dos serviços;

III. Assessorar a execução de programas de reforma e modernização da administração;

IV. Acompanhar conjuntamente com o Departamento de Administração e Finanças e com o Departamento de Previdência a manutenção permanente de estudos atuariais, visando o reconhecimento atual do comportamento econômico, financeiro e demográfico da previdência;

V. Fiscalizar a execução dos contratos de terceirização e prestação de serviços;

VI. Elaborar relatório trimestral das atividades inerentes ao Núcleo de Assessoria Técnica;

VII. Desempenhar outras atividades correlatas, quando designado pela Presidência do Instituto;

CAPÍTULO X UNIDADE DE SUPERVISÃO DE CONTROLE INTERNO – USCI

Art.24. A Unidade de Supervisão de Controle Interno, coordenada por profissional com formação superior, de livre escolha e nomeação, subordinada administrativamente à Presidência, e tecnicamente à Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência – SECONT, é o setor responsável pelo conjunto de atividades, planos, rotinas e métodos de inspeção e auditoria permanente ou periódica dos processos, em conformidade com o que determina a legislação e as normas vigentes, compete:

I. Auditar e exercer fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;

II. Fiscalizar as licitações, contratos e convênios, zelando pela lisura dos procedimentos, bem como pela obediência aos princípios da legalidade, moralidade, economicidade, impessoalidade e publicidade;

III. Elaborar relatório mensal das licitações realizadas pelo Instituto, bem como, das compras e contratações diretas, para encaminhar a Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência – SECONT;

IV. Promover acompanhamento da arrecadação das contribuições previdenciárias, bem como, o de suas aplicações financeiras, emitindo parecer apontando se as mesmas estão em conformidade com a legislação em vigor, privilegiando obrigatoriamente a máxima segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos recursos;

V. Verificar a legalidade e emitir parecer de processos oriundos da concessão de benefícios previdenciários para os beneficiários do IPMB;

VI. Verificar a legalidade e emitir parecer sobre os atos de contratação, demissão e desligamento, de concessão e alteração de aposentadoria e pensão dos servidores do IPMB;

VII. Analisar a conformidade da Folha de Pagamento quando solicitado;

VIII. Expedir diligências e emitir recomendações, no exercício de suas atribuições, tendo em vista o aperfeiçoamento da gestão e o saneamento de falhas e irregularidades detectadas em processos e procedimentos sujeitos a ação do Controle Interno;

IX. Analisar todo e qualquer processo administrativo do IPMB sob a ótica dos princípios e regras da Administração Pública;

X. Analisar e emitir parecer nos processos de Concessão e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;

XI. Auxiliar na elaboração do Fluxograma dos processos do IPMB;

XII. Auxiliar o Presidente do IPMB no cumprimento das suas ações zelando pela regularidade de sua gestão;

XIII. Registrar as conformidades no acervo documental;

XIV. Apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão;

XV. Analisar e emitir parecer quanto às prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Pará – TCM/PA;

XVI. Acompanhar em conjunto com o Núcleo Setorial de Planejamento, o desenvolvimento das metas traçadas no Plano de Ação ou Planejamento Estratégico e sua efetiva implantação;

XVII. Desempenhar outras atividades determinadas pela Presidência do IPMB, desde que não conflitem com as suas atribuições principais.

CAPÍTULO XI DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DAFI

Art.25. Ao Departamento de Administração e Finanças, subordinado à Presidência e dirigido por profissional com formação superior, de livre escolha e nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do Art. 8º da Lei Municipal nº 9.286/2017, e tem por finalidade programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades e os procedimentos de gestão de pessoas, recursos logísticos, patrimônio, finanças, orçamento e contabilidade do IPMB, compete:

I. Planejar, coordenar, controlar, acompanhar, encaminhar e avaliar as atividades de gestão de pessoas, administração de material, serviços, patrimônio, financeiras e contábeis;

II. Orientar os serviços referentes a cada setor do Departamento, promovendo medidas para a racionalização do trabalho;

III. Fundamentar processos com vistas a adotar e fazer cumprir orientações e normas jurídicas e contábeis;

IV. Apresentar relatórios quantitativos mensais e qualitativos quadrimestrais das atividades do Departamento;

V. Dar cumprimento as instruções, portarias e atos da Presidência;

VI. Administrar todos os contratos de terceirização e prestação de serviços, inclusive os relativos aos serviços de informática e tecnologia;

VII. Visar e providenciar os pagamentos autorizados pelo Ordenador de Despesas do Instituto;

VIII. Movimentar em conjunto com a Presidência as contas bancárias do IPMB;

IX. Participar conjuntamente com o Departamento de Previdência e Núcleo Setorial de Planejamento, os estudos atuariais, visando manter o diagnóstico atualizado do comportamento econômico financeiro e demográfico da instituição;

X. Fornecer orientações e normas de contabilidade pública às Unidades Administrativas;

XI. Acompanhar em conjunto com o Núcleo Setorial de Planejamento, a elaboração do orçamento anual e plurianual da Instituição;

XII. Avaliar e acompanhar o comportamento econômico e financeiro da Instituição através dos quadros demonstrativos;

XIII. Acompanhar em conjunto com o Departamento de Previdência os procedimentos de recebimento e pagamento de compensação previdenciária, o controle individual das contribuições previdenciárias, assim como os recursos repassados pelo sistema COMPREV;

XIV. Fornecer informações de anexos e extratos, de interesse do controle da Gestão Previdenciária;

XV. Executar a política de investimentos dos recursos financeiros do IPMB;

XVI. Subsidiar a Procuradoria Jurídica e a Presidência no acompanhamento de processos em tramitação no Tribunal de Contas dos Municípios do Pará – TCM/PA;

XVII. Exercer outras atribuições delegadas pela Presidência;

XVIII. Substituir, quando designado e nos impedimentos, a presidência do IPMB.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOA – CGP

Art.26. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, dirigida por profissional com formação superior, habilitado e de livre escolha e nomeação, compete:

I. Planejar e coordenar o Plano de Gestão dos servidores do IPMB e controlar a aplicação de normas relativas à gerência e desenvolvimento profissional dos servidores da Instituição;

II. Apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas à Diretoria do Departamento de Administração de Finanças;

III. Supervisionar e acompanhar a confecção da folha de pagamento;

IV. Supervisionar as atualizações permanentes dos cadastros funcionais dos servidores do IPMB;

V. Acompanhar e apresentar relatórios gerenciais, do levantamento das necessidades de recursos humanos nas unidades administrativas do IPMB;

VI. Analisar e supervisionar a emissão de certidões funcionais;

VII. Acompanhar e apresentar relatórios de alteração de vencimentos dos servidores com base no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR e Progressão Funcional;

VIII. Monitorar os procedimentos de nomeação de servidores concursados em conformidade com os cargos existentes;

IX. Normatizar, coordenar, controlar e fiscalizar o processo de avaliação de desempenho, progressão funcional;

X. Coordenar o programa de estágio no âmbito do IPMB;

XI. Verificar a conformidade dos atos concessivos de vantagens remuneratórias aos servidores ativos do IPMB;

XII. Exercer outras atividades delegadas pela Diretoria do Departamento de Administração e Finanças;

XIII. Substituir, quando designado, o titular do Departamento de Administração e Finança em seus impedimentos;

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE CADASTRO FUNCIONAL

Art.27. À Seção de Cadastro Funcional, chefiada por servidor habilitado, nos termos do Art. 12, parágrafo único da Lei Municipal n.º 9.286/2017, compete:

I. Orientar, gerenciar, controlar e executar as atividades relativas aos registros funcionais, processos administrativos, bem como a elaboração de atos administrativos;

II. Propor ao órgão gerenciador critérios para inclusão de usuários no Sistema de Recursos Humanos;

III. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores de forma física e digital no Sistema Gerencial de Recursos Humanos;

IV. Instruir os processos administrativos acerca da vida funcional do servidor;

V. Prestar informações ao Tribunal de Contas dos Municípios do Pará – TCM/PA, quando solicitado, relativas aos atos praticados em sua área de competência;

VI. Prestar informações e orientações aos servidores do IPMB;

VII. Articular-se, quando designado pela Coordenadoria, com os órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, visando à uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes à sua área de competência;

VIII. Manter, em sua área de competência, os dados atualizados junto ao sistema utilizado e emitir relatórios trimestrais das atividades executadas pela Seção;

IX. Supervisionar, controlar e executar atividades relativas ao sistema do relógio de ponto e frequência dos servidores, assim como o cadastramento biométrico;

X. Controlar os convênios de cedência e permuta de servidores com outros Órgãos e Instituições Públicas;

XI. Fornecer as informações funcionais para subsidiar os trabalhos da Seção de Registro Financeiro referente ao e-Social;

XII. Submeter à consideração da Coordenadoria os assuntos que excedam à sua competência;

XIII. Gerenciar a implementação de normas e procedimentos relativos ao controle de frequência dos servidores;

XIV. Supervisionar, orientar e fiscalizar as unidades administrativas quanto à adoção de procedimentos de controle de frequência e efetividade;

XV. Receber e conferir a documentação de controle de frequência e efetividade referente ao cumprimento de escala de regime ordinário e extraordinário, emitindo diretrizes quando necessário;

XVI. Certificar informações constantes no acervo funcional da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, mediante solicitação do servidor ou ex-servidor do IPMB ou de seu representante legal;

XVII. Elaborar relatório mensal referente ao controle de férias, licenças e frequência dos servidores do IPMB;

XVIII. Apresentar relatório mensal, quadrimestral e anual das atividades desenvolvidas, inclusive quanto à necessidade de recursos humanos à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

XIX. Exercer outras atividades delegadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

XX. Substituir, quando designado, o titular da Coordenadoria de Gestão de Pessoas em seus impedimentos.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.

Art.28. A Seção de Desenvolvimento Funcional, chefiada por servidor habilitado, nos termos do Art. 12, parágrafo único da Lei Municipal n.º 9.286/2017, compete:

I. Programar, orientar, controlar e executar as atividades inerentes aos concursos públicos e processos seletivos do IPMB;

II. Orientar e controlar o remanejamento dos servidores de acordo com a necessidade da Instituição;

III. Prestar informações aos órgãos fiscalizadores, quando solicitado, relativo aos atos praticados em sua área de competência;

IV. Executar a gestão dos contratos de estágio, de acordo com a necessidade dos setores do Instituto;

V. Fazer cumprir as exigências legais no que se referir a admissões e nomeações, verificando toda a documentação e pré-requisitos necessários;

VI. Controlar o provimento e a vacância de cargos efetivos, comissionados e funções por unidade administrativa, observando o disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

VII. Analisar, instruir e encaminhar os processos administrativos, relativos à situação funcional dos servidores do IPMB;

VIII. Apresentar relatório mensal, quadrimestral e anual das atividades desenvolvidas pelo setor quanto ao andamento e o controle das contratações e de projetos de capacitação, bem como a necessidade de recursos humanos à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

IX. Coordenar o processo de avaliação de desempenho e produtividade dos servidores do IPMB;

X. Coordenar pesquisas e estudos necessários à elaboração e implantação do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração – PCCR dos servidores do IPMB;

XI. Coordenar as atividades de enquadramento e progressão funcional dos servidores, de acordo com o sistema de classificação de cargos e legislação específica;

XII. Manter atualizado os registros de dados e informações sobre cargos e funções no Sistema Gerencial de Recursos Humanos;

XIII. Proceder à formalização dos processos de contratações temporárias, observando as recomendações estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Pará – TCM/PA;

XIV. Encaminhar servidores para acompanhamento psicossocial junto à Coordenadoria de Perícia Médica e Social, quando julgar necessário;

XV. Exercer outras atividades delegadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

XVI. Substituir, quando designado, o titular da Coordenadoria de Gestão de Pessoas em seus impedimentos.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE REGISTRO FINANCEIRO

Art.29. À Seção de Registro Financeiro, chefiada por servidor habilitado, nos termos do Art. 12, parágrafo único da Lei Municipal n.º 9.286/2017, compete:

I. Elaborar a folha de pagamento dos vencimentos, gratificações e vantagens remuneratórias dos servidores ativos do IPMB;

II. Confeccionar folhas especiais ou suplementares de pagamento, quando necessário;

III. Manter controle sobre os componentes da remuneração dos servidores;

IV. Incluir na folha de pagamento as alterações financeiras, em conformidade com os atos de averbação;

V. Realizar os lançamentos em folha de pagamento e manter atualizada a composição financeira dos cálculos referente às rubricas de vantagens junto ao órgão gerenciador;

VI. Apresentar relatório mensal, quadrimestral e anual das atividades desenvolvidas pelo setor, inclusive quanto à necessidade de recursos humanos na Seção à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

VII. Articular-se, quando designado, com os órgãos da Administração Municipal, visando à uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes à sua área de competência;

VIII. Catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas relativos à alimentação dos módulos da folha de pagamento;

IX. Controlar os dados referentes à remuneração, bem como encaminhamento mensal da Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF, Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GEFIP, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Programa de Integração Social - PIS e e-Social;

X. Prestar informações e orientações aos servidores ativos do Instituto;

XI. Prestar informações aos órgãos fiscalizadores, quando solicitado, relativas aos atos praticados na sua área de competência;

XII. Manter atualizados os dados relativos ao Sistema Gerencial de Recursos Humanos, na sua área de competência;

XIII. Gerenciar e controlar a concessão de Vale Transporte – VT e Vale Alimentação – VA;

XIV. Executar a implantação e manutenção do e-Social com o envio de informações à Previdência Social e à Receita Federal;

XV. Incluir na folha de pagamento as alterações decorrentes de triênio, progressão funcional e averbações;

XVI. Apresentar relatório mensal, trimestral e anual das atividades desenvolvidas pelo setor, inclusive quanto à necessidade de recursos humanos à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

XVII. Exercer outras atividades delegadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

XVIII. Substituir, quando designado, o titular da Coordenadoria de Gestão de Pessoas em seus impedimentos.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO – CMP

Art.30. A Coordenadoria de Materiais e Patrimônio, chefiada por profissional com formação superior, habilitado e de livre escolha e nomeação, compete:

I. Organizar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à aquisição de bens, materiais permanentes, de consumo e prestação de serviços de manutenção, conservação, limpeza, transporte, e segurança dos bens móveis e imóveis do IPMB;

II. Controlar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos terceirizados vinculados à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio;

III. Organizar, controlar e acompanhar a prestação dos serviços inerentes ao consumo de energia, água e esgoto;

IV. Apresentar relatório mensal de todas as atividades da Coordenadoria de Materiais e Patrimônio;

V. Desenvolver outras atividades correlatas, quando designado pela diretoria do Departamento de Administração e Finanças;

VI. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular do Departamento de Administração e Finanças.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art.31. A Seção de Almoarifado, chefiada por servidor habilitado, nos termos do Parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal n.º 9.286, de 2017, compete:

I. Receber, conferir, controlar, catalogar, armazenar e distribuir os materiais de consumo e permanentes, assim como os equipamentos adquiridos;

II. Efetuar o controle de estoques de materiais de consumo e permanentes;

III. Elaborar relatório mensal, por departamentos dos materiais de consumo, de acordo com o cronograma de solicitação e distribuição;

IV. Proceder junto às áreas fins o levantamento das necessidades de materiais de consumo e permanentes para reposição de estoque anual conforme padrão institucional;

V. Manter atualizado o registro das ocorrências de baixa de estoque de materiais de consumo e permanentes, incluindo os inservíveis, as doações e as permutas, dando conhecimento através da emissão de relatório à Seção de Compras e Patrimônio, Coordenadoria de Materiais e Patrimônio e Departamento de Administração e Finanças;

VI. Conferir junto aos setores solicitantes ou sob cautela, o material recebido, observando seu funcionamento e conservação conforme a descrição do empenho;

VII. Elaborar relatório padrão trimestral das atividades inerentes à Seção;

VIII. Exercer outras atividades solicitadas pelo titular da Coordenadoria de Materiais e Patrimônio;

IX. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular da Coordenadoria de Materiais e Patrimônio.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

Art.32. A Seção de Compras e Patrimônio, chefiada por servidor habilitado, nos termos do Parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal n.º 9.286, de 2017, compete:

I. Cadastrar os fornecedores;

II. Atender as solicitações de compras de materiais e equipamentos, obras e serviços emitidos pelas unidades administrativas do IPMB;

III. Coletar preços e confeccionar mapas comparativos e individuais, relacionando os fornecedores;

IV. Elaborar relatório mensal das atividades inerentes a compras;

V. Receber, conferir, tomar e alocar os materiais permanentes da Instituição;

VI. Manter atualizado o controle interno dos materiais permanentes da Instituição;

VII. Elaborar relatório trimestral por departamento dos bens móveis do IPMB;

VIII. Elaborar relatório anual, por departamento dos bens patrimoniais móveis e imóveis a fim de subsidiar o inventário anual da Instituição;

IX. Controlar e manter o registro das transferências de bens patrimoniais internos em cada departamento;

X. Controlar e manter o registro da cessão de bens patrimoniais a outros entes públicos;

XI. Proceder ao levantamento dos bens imóveis do Instituto, mantendo atualizadas as informações referentes a cada imóvel, como sua utilização, o devido registro no Cartório de Imóveis, bem como, a manutenção do seguro dos mesmos;

XII. Manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Instituição inclusive com valores, a fim de subsidiar inventário anual;

XIII. Registrar e controlar as ocorrências de baixa de bens patrimoniais do IPMB em decorrência de inservibilidade, leilão, permuta e doações, com a apresentação de relatório à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio e Departamento de Administração e Finanças;

XIV. Exercer outras atividades solicitadas pelo titular da Coordenadoria de Materiais e Patrimônio;

XV. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular da Coordenadoria de Materiais e Patrimônio.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E ARQUIVO

Art.33. A Seção de Serviços Gerais e Arquivo, chefiada por servidor habilitado, nos termos do Parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal n.º 9.286, de 2017, compete:

I. Fiscalizar, operacionalizar e/ou executar os serviços de copa, manutenção, limpeza e conservação dos móveis e imóveis, equipamentos e instalações do Instituto, exigindo o certificado do serviço prestado;

II. Verificar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas dos prédios da Autarquia, dando resolutividade aos problemas encontrados;

III. Operacionalizar a infraestrutura dos eventos institucionais;

IV. Elaborar, mensalmente, a escala de trabalho dos servidores que exercem a função de agentes de serviços gerais do IPMB, incluindo feriados e facultados;

V. Receber, conferir, registrar, catalogar e arquivar permanentemente e desarmar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral, garantindo o pleno acesso à informação;

VI. Manter higienizado os documentos arquivados;

VII. Gerir todos os arquivos de documentos sob sua guarda, realizando o descarte desses, conforme legislação pertinente;

VIII. Elaborar relatório mensal das atividades inerentes à Seção;

IX. Exercer outras atividades solicitadas pelo titular da Coordenadoria de Materiais e Patrimônio;

X. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular da Coordenadoria de Materiais e Patrimônio.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE TRANSPORTE E SEGURANÇA

Art. 34. A Seção de Transporte e Segurança chefiada por servidor habilitado, nos termos do Parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal n.º 9.286, de 2017, compete:

I. Gerenciar e fiscalizar a utilização e manutenção dos veículos da Instituição, bem como manter atualizada a sua documentação, IPVA e seguro veicular;

II. Supervisionar o serviço de segurança prestado por terceiros nos imóveis do IPMB, tomando conhecimento e providências quanto às ocorrências registradas;

III. Controlar a entrada e saída de empresas prestadoras de serviços e fornecedores, nas dependências do IPMB;

IV. Elaborar relatórios mensais das atividades inerentes à Seção, informando também sobre o abastecimento, combustível e controle gerencial de itinerários/km dos veículos da Instituição;

V. Exercer outras atividades solicitadas pelo titular da Coordenadoria de Materiais e Patrimônio;

VI. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular da Coordenadoria de Materiais e Patrimônio.

SEÇÃO III

COORDENADORIA FINANCEIRA E CONTÁBIL – CFC

Art.35. A Coordenadoria Financeira e Contábil, dirigida por profissional com formação em Ciências Contábeis, Administração ou Ciências Econômicas, habilitado e de livre escolha e nomeação, compete:

I. Planejamento, execução, coordenação, controle, acompanhamento e avaliação das atividades financeiras e contábeis;

II. Orientar os servidores atinentes a cada setor da Coordenadoria visando à racionalização do trabalho;

III. Apresentar relatórios quantitativos mensais e qualitativos trimestrais das atividades da Coordenadoria;

IV. Acompanhar, junto ao Núcleo Setorial de Planejamento, a elaboração do orçamento anual e plurianual da Instituição;

V. Acompanhar em conjunto com o Departamento de Previdência os procedimentos de recebimento e pagamento de compensação previdenciária;

VI. Acompanhar em conjunto com o Departamento de Previdência e o Núcleo Setorial de Planejamento, os estudos atuariais, visando manter o diagnóstico atualizado do comportamento econômico financeiro e demográfico da Instituição na área previdenciária;

VII. Fornecer orientações e normas de contabilidade pública as Seções da Coordenadoria Financeira e Contábil;

VIII. Analisar os demonstrativos que compõem o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO / LRF, para envio à Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão – SEGEP;

IX. Fornecer os dados financeiros e contábeis necessários à elaboração do cálculo atuarial;

X. Acompanhar e subsidiar os serviços de auditoria interna e externa referentes à prestação de contas do IPMB;

XI. Acompanhar em conjunto com o Departamento de Previdência o controle individual das contribuições previdenciárias, assim como os recursos repassados pelo sistema COMPREV;

XII. Registrar e controlar as despesas orçamentárias;

XIII. Apresentar relatórios das receitas e despesas para prestação de contas mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais e anuais para atender os órgãos fiscalizadores;

XIV. Acompanhar em conjunto com o Núcleo Setorial de Planejamento a execução do Orçamento Programa Anual;

XV. Analisar, ajustar e gerar os demonstrativos contábeis trimestrais e anuais por fonte orçamentária e seus anexos, exigidos pela Lei nº 4.320/64;

XVI. Confeccionar o balanço geral e todos os anexos que compõem a prestação de contas anual;

XVII. Emitir todos os quadros demonstrativos e prestação de contas exigidas pelos órgãos normatizadores e fiscalizadores;

XVIII. Desenvolver outras atividades correlatas, quando designado pela diretoria do Departamento de Administração e Finanças;

XIX. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular do Departamento de Administração e Finanças.

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO

Art.36. A Seção de Arrecadação, chefiada por servidor habilitado, nos termos do Parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal n.º 9.286, de 2017, compete:

- I. Identificar, auferir, e registrar todos os lançamentos bancários referentes à arrecadação previdenciária;
- II. Elaborar e conferir as guias de receita orçamentária e extra orçamentária, originária de repasse da Administração Direta e Indireta, de contribuições facultativas, folha de pagamento e outros tipos de receitas;
- III. Elaborar e manter atualizado quadros demonstrativos de controle de arrecadação;
- IV. Elaborar quadros demonstrativos mensais de arrecadação por órgão municipal;
- V. Executar o controle e o acompanhamento individual das contas previdenciárias do IPMB;
- VI. Acompanhar a arrecadação individualizada para geração do extrato previdenciário;
- VII. Acompanhar e controlar, individualmente, as contas previdenciárias do IPMB;
- VIII. Exercer outras atividades solicitadas pela Coordenadoria Financeira e Contábil;
- IX. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular da Coordenadoria Financeira e Contábil.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE CONTROLE TÉCNICO E CONTÁBIL

Art.37. A Seção de Controle Técnico e Contábil, chefiada por servidor habilitado, com formação em Ciências Contábeis, nos termos do Parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal n.º 9.286, de 2017, compete:

- I. Reunir e conferir os demonstrativos contábeis provenientes do sistema contábil para encaminhá-los ao Conselho Fiscal do IPMB;
- II. Conferir os documentos e relatórios das receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias gerados no sistema financeiro e contábil para compor a prestação de contas;
- III. Arquivar as documentações atinentes à Seção de Controle Técnico Contábil;
- IV. Auxiliar a Seção de Controle Bancário e Pagamento na elaboração de Conciliação Bancária;
- V. Exercer outras atividades solicitadas pela Coordenadoria Financeira e Contábil;
- VI. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular da Coordenadoria Financeira e Contábil.

SUBSEÇÃO III SEÇÃO DE CONTROLE BANCÁRIO E PAGAMENTO

Art.38. A Seção de Controle Bancário e Pagamento, chefiada por servidor habilitado, nos termos do Parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal n.º 9.286, de 2017, compete:

- I. Promover o pagamento dos servidores do IPMB, aposentados, pensionistas, serviços credenciados e fornecedores;
- II. Emitir e analisar relatório mensal de despesas;
- III. Emitir as notas de despesas extra orçamentárias;
- IV. Realizar a emissão dos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM'S e as Guias de Recolhimento da Previdência Social – GRPS fornecidas pela Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
- V. Realizar a geração de documentos e transmissão de arquivos inerentes aos pagamentos;
- VI. Calcular as alíquotas de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS/ISSQN e Imposto de Renda – IR com emissão de relatório mensal à Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
- VII. Repassar as consignações da folha de pagamento do IPMB;
- VIII. Arquivar os processos pagos com base na data de seu pagamento;
- IX. Regularizar os pagamentos rejeitados;
- X. Fazer pagamentos de guias e títulos em sistema eletrônico;
- XI. Elaborar o demonstrativo do saldo bancário, monitorar e identificar em planilha os pagamentos realizados nas contas do Instituto;
- XII. Elaborar os ofícios de resgate e aplicação, quando solicitados pelo Coordenador Financeiro;
- XIII. Confeccionar resumo mensal das folhas de pagamento dos aposentados, pensionistas e servidores do Instituto, para fins de liquidação de Ordem Bancária;
- XIV. Disponibilizar no sistema para o Departamento de Administração e Finanças, Coordenadoria Financeira e Contábil e Seção de Arrecadação, os extratos de investimentos no 1º dia útil, e de conta corrente no 3º dia útil de cada mês;
- XV. Lançar os saldos de Conta Corrente e Conta Investimento em planilha (DAFI/CFC/Conciliação) até o 5º dia útil de cada mês, para subsidiar a elaboração de Conciliação Bancária;
- XVI. Lançar no sistema as aplicações, os resgates e as transferências que ocorrem durante o mês, até o 5º dia útil do mês posterior;
- XVII. Exercer outras atividades solicitadas pela Coordenadoria Financeira e Contábil;
- XVIII. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular da Coordenadoria Financeira e Contábil.

SUBSEÇÃO IV SEÇÃO DE INVESTIMENTOS

Art.39. A Seção de Investimentos, chefiada por servidor habilitado, nos termos do Parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal n.º 9.286, de 2017, compete:

- I. Elaborar e enviar Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN ao Ministério da Fazenda;
- II. Elaborar e enviar ao Ministério da Previdência, o Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR;
- III. Elaborar a Autorização de Aplicação e Resgate – APR em todas as movimentações de Conta Investimento;

- IV. Elaborar e encaminhar os relatórios financeiros mensais ao Coordenador Financeiro;
- V. Conferir os extratos de todas as aplicações do Instituto;
- VI. Verificar e lançar em planilha os rendimentos de todas as contas mensalmente;
- VII. Acompanhar em conjunto com a Seção de Controle Bancário e Pagamento as movimentações bancárias da Instituição;
- VIII. Exercer outras atividades solicitadas pela Coordenadoria Financeira e Contábil;
- IX. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular da Coordenadoria Financeira e Contábil.

Parágrafo único. O servidor designado para à chefia da Seção de Investimentos deverá, preferencialmente, ter certificação concedida pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais – AMBIMA ou Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado de Capitais – APIMEC (Certificação Profissional AMBIMA 10 – CPA-10).

SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art.40. A Seção de Controle Orçamentário, chefiada por servidor habilitado, nos termos do Parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal n.º 9.286, de 2017, compete:

- I. Exercer as atividades relativas ao controle da operação dos recursos e da Execução Orçamentária do Instituto;
- II. Conferir na íntegra, os processos que são encaminhados para pagamento;
- III. Fornecer subsídios, com base em relatórios emitidos pelo Sistema de Gestão Integrada de Informações Governamentais - GIIG, para a elaboração da proposta orçamentária do Instituto;
- IV. Cadastrar as Notas de Empenho no Sistema de Gestão Integrada de Informações Governamentais - GIIG;
- V. Realizar o lançamento e controle de empenhos globais, estimados e ordinários no Sistema de Gestão Integrada de Informações Governamentais - GIIG;
- VI. Arquivar todas as documentações: processos de licitações, pregões eletrônicos, contratos, termos aditivos e apostilamentos;
- VII. Exercer outras atividades delegadas pela Coordenadoria Financeira e Contábil;
- VIII. Substituir, quando designado, o titular da Coordenadoria Financeira e Contábil, em seus impedimentos.

CAPÍTULO XII DO DEPARTAMENTO DE PREVIDENCIA – DPREV

Art.41. Ao Departamento de Previdência, diretamente subordinado à Presidência, e dirigido por profissional com formação superior, de livre escolha e nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do Art.8º da Lei Municipal n.º 9.286/2017, e tendo como finalidade, programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de inscrição, cadastro e habilitação, assim como a manutenção de benefícios previdenciários aos servidores do Município de Belém, aos segurados, seus dependentes e pensionistas do IPMB, compete:

- I. Organizar, coordenar e controlar o pagamento dos benefícios previdenciários, conforme legislação em vigor;
- II. Coordenar às inscrições dos contribuintes e seus dependentes para fins previdenciários;
- III. Analisar e encaminhar os processos de concessão e de revisão dos benefícios previdenciários, inclusive os decorrentes de ação judicial;
- IV. Manter o controle permanente da atualização cadastral, mediante recadastramento no mês de aniversário de todos os aposentados e pensionistas do Instituto, visando o rígido controle no pagamento dos benefícios concedidos;
- V. Coordenar, com o auxílio dos órgãos da administração direta e indireta, o Censo Previdenciário dos contribuintes ativos, inativos, dependentes e pensionistas do IPMB, de forma obrigatória e a cada cinco anos, visando a permanente atualização cadastral dos segurados e como subsídio para o cálculo atuarial;
- VI. Coordenar ações de compensação previdenciária;
- VII. Supervisionar, coordenar e acompanhar as ações relativas ao cálculo atuarial anual;
- VIII. Encaminhar os processos de concessão de benefícios ao Tribunal de Contas para registro, bem como, acompanhar as ações relativas às diligências solicitadas por aquela Corte de Contas;
- IX. Acompanhar os processos provenientes da Coordenadoria de Perícia Médica e Social que possam gerar benefícios previdenciários;
- X. Expedir atestados e certidões previdenciárias;
- XI. Acompanhar o controle individual das contas previdenciárias, para fins de equilíbrio financeiro e cálculo atuarial;
- XII. Supervisionar e acompanhar as atividades da Coordenadoria de Perícia médica e Social, relacionadas aos segurados e seus dependentes;
- XIII. Acompanhar, com o apoio da Coordenadoria de Perícia médica e Social, todas as situações que necessitem de acompanhamento social;
- XIV. Exercer outras atribuições delegadas pela Presidência;
- XV. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o Presidente do IPMB.

SEÇÃO I COORDENADORIA DE APOSENTADORIA E PENSÃO – CAPE

Art.42. A Coordenadoria de Aposentadorias e Pensões, dirigida por profissional com formação superior, devidamente habilitado e de livre escolha e nomeação, compete:

- I. Coordenar e supervisionar os processos de concessão e revisão dos benefícios de aposentadoria e pensão;
- II. Supervisionar e acompanhar a folha de pagamentos de aposentadoria e pensões;
- III. Analisar e encaminhar os relatórios analíticos mensais à diretoria do Departamento de Previdência;
- IV. Propor cursos de atualização e aperfeiçoamento relativos à previdência para os servidores lotados no setor;
- V. Acompanhar os processos de inscrição de dependentes de inativos e pensionistas para efeitos previdenciários;

- VI. Acompanhar e controlar o pagamento de aposentadorias e pensões;
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas, quando designado pela diretoria do Departamento de Previdência;
- VIII. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular do Departamento de Previdência;

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE INSTRUÇÃO DE APOSENTADORIAS

- Art.43. A Seção de Instrução de Aposentadorias, chefiada por servidor habilitado, nos termos do Parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal n.º 9.286, de 2017, compete:
- I. Instruir e analisar os processos de concessão e revisão de aposentadorias;
 - II. Analisar e instruir o processo de décimo terceiro proporcional;
 - III. Orientar e simular a concessão de aposentadorias;
 - IV. Emitir e enviar, mensalmente, relatório analítico à Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão;
 - V. Instruir os processos de benefício oriundos do Tribunal de Contas dos Municípios do Pará – TCM/PA;
 - VI. Instruir os processos judiciais referentes à aposentadoria;
 - VII. Exercer outras atividades solicitadas pela à Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão;
 - VIII. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular da à Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE INSTRUÇÃO DE PENSÕES

- Art.44. À Seção de Instrução de Pensões, chefiada por servidor habilitado, nos termos do Parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal n.º 9.286, de 2017, compete:
- I. Instruir e analisar previamente os processos de pensão e revisão deste benefício;
 - II. Emitir e enviar, mensalmente, relatório analítico à Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão;
 - III. Instruir os processos oriundos do Tribunal de Contas dos Municípios do Pará – TCM/PA;
 - IV. Instruir os processos judiciais referentes à pensão por morte;
 - V. Exercer outras atividades solicitadas pela Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão;
 - VI. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular da Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão.

SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE CADASTRO

- Art.45. A Seção de Cadastro, chefiada por servidor habilitado, nos termos do Parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal n.º 9.286, de 2017, compete:
- I. Realizar o cadastro inicial de aposentados e pensionistas e suas atualizações;
 - II. Emitir e enviar, mensalmente, relatório analítico à Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão;
 - III. Emitir certidão para efeito de pensão por morte de aposentado;
 - IV. Dar ciência da concessão do benefício previdenciário concedido e suas alterações;
 - V. Emitir certidão do tempo utilizado na aposentadoria concedida pelo IPMB, para fins de PIS/PASEP e de IRRF;
 - VI. Encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios do Pará – TCM/PA, no prazo previsto, os documentos pertinentes às aposentadorias e pensões por morte, solicitados para registro naquela Corte de Contas;
 - VII. Exercer outras atividades solicitadas pela Coordenadoria de Aposentadorias e Pensões;
 - VIII. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular da Coordenadoria de Aposentadorias e Pensões.

SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DO PAGAMENTO DE APOSENTADORIAS

- Art.46. A Seção de Manutenção do Pagamento de Aposentadorias, chefiada por servidor habilitado, nos termos do Parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal n.º 9.286, de 2017, compete:
- I. Gerenciar a folha de pagamento dos aposentados;
 - II. Fornecer dados para a elaboração da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e do comprovante de rendimentos para fins de Imposto de Renda – IR, referente aos aposentados;
 - III. Analisar e incluir no Sistema de Folha de Pagamento da Companhia de Tecnologia da Informação de Belém – CINBESA e no Sistema Previdenciário, o benefício dos aposentados;
 - IV. Emitir e enviar, mensalmente, relatório analítico à Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão;
 - V. Realizar cálculos retroativos de revisão de aposentadorias;
 - VI. Conferir, instruir e retificar, se necessário, os processos homologados pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Pará – TCM/PA, para fins de compensação previdenciária;
 - VII. Analisar e instruir os processos do décimo terceiro proporcional;
 - VIII. Implantar os benefícios de aposentadoria no sistema previdenciário;
 - IX. Emitir declaração de proventos;
 - X. Exercer outras atividades solicitadas pela Coordenadoria de Aposentadorias e Pensões;
 - XI. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular da Coordenadoria de Aposentadorias e Pensões.

SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DO PAGAMENTO DE PENSÕES

- Art.47. A Seção de Manutenção do Pagamento de Pensões, chefiada por servidor habilitado, nos termos do Parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal n.º 9.286, de 2017, compete:

- I. Gerenciar a folha de pagamento dos pensionistas;
- II. Fornecer dados para a elaboração da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e do comprovante de rendimentos para fins de Imposto de Renda – IR, referente aos pensionistas;
- III. Analisar e incluir no Sistema de Folha de Pagamento da Companhia de Tecnologia da Informação de Belém – CINBESA e no Sistema Previdenciário, o benefício dos pensionistas;
- IV. Realizar cálculos retroativos de revisão de pensões;
- V. Acompanhar, conferir, instruir e retificar, se necessário, os processos homologados pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Pará – TCM/PA, para fins de compensação previdenciária;
- VI. Emitir e enviar, mensalmente, relatório analítico à Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão;
- VII. Implantar os benefícios de pensão no sistema previdenciário;
- VIII. Emitir declaração de proventos
- IX. Exercer outras atividades solicitadas pela Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão;
- X. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular da Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão.

SEÇÃO II DA COORDENADORIA PREVIDENCIÁRIA – CPREV

- Art.48. A Coordenadoria Previdenciária, chefiada por profissional com formação superior, habilitado e de livre escolha e nomeação, compete:
- I. Controlar os assentamentos diversos, relativos a aposentados e pensionistas;
 - II. Acompanhar a execução da compensação previdenciária;
 - III. Controlar permanentemente o cadastro dos beneficiários previdenciários;
 - IV. Acompanhar e atestar as certidões previdenciárias;
 - V. Fornecer dados para realização do calculo atuarial conjuntamente com o Departamento de Administração e Finanças, Núcleo Setorial de Planejamento e Núcleo de Tecnologia da Informação;
 - VI. Analisar e encaminhar os relatórios analíticos, mensalmente, à diretoria do Departamento de Previdência;
 - VII. Supervisionar o controle das contas individuais previdenciárias realizadas pelo Departamento de Administração e Finanças;
 - VIII. Supervisionar e acompanhar os processos relativos à concessão do auxílio reclusão;
 - IX. Instruir os processos de contribuição previdenciária facultativa, com controle e emissão de relatórios;
 - X. Propor cursos de atualização e aperfeiçoamento relativos à previdência para os servidores lotados no setor
 - XI. Desenvolver outras atividades correlatas, quando designado pela diretoria do Departamento de Previdência;
 - XII. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular do Departamento de Previdência.

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO PREVIDENCIÁRIO

- Art.49. A Seção de Atendimento Previdenciário, chefiada por servidor habilitado, nos termos do Parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal n.º 9.286, de 2017, compete:
- I. Orientar os usuários quanto à formalização e trâmite de processos e demais solicitações de natureza previdenciária, observando às disposições da legislação pertinente;
 - II. Emitir a certidão de vínculo previdenciário;
 - III. Fornecer comprovante de rendimentos aos aposentados e pensionistas, em casos específicos e mediante comprovação da necessidade;
 - IV. Efetuar a entrega dos holerites aos aposentados e pensionistas, em casos específicos e mediante comprovação da necessidade;
 - V. Entregar aos aposentados e pensionistas o comprovante de rendimentos para fins de declaração do Imposto de Renda;
 - VI. Efetuar a entrega das certidões emitidas pelo Departamento de Previdência;
 - VII. Emitir relatório analítico mensal à Coordenadoria Previdenciária;
 - VIII. Exercer outras atividades solicitadas pela Coordenadoria Previdenciária;
 - IX. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular da Coordenadoria Previdenciária.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE CADASTRO PREVIDENCIÁRIO

- Art.50. A Seção de Cadastro Previdenciário, chefiada por servidor habilitado, nos termos do Parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal n.º 9.286, de 2017, compete:
- I. Controlar os assentamentos diversos relativos aos inativos e pensionistas, incluindo o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS;
 - II. Inscrever os dependentes no sistema previdenciário, observando a legislação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Belém;
 - III. Manter atualizado o cadastro dos segurados e beneficiários do IPMB;
 - IV. Pesquisar os dados para emissão da certidão de dependentes previdenciários;
 - V. Realizar a prova de vida dos beneficiários no mês de aniversário, efetivando o recadastramento;
 - VI. Registrar no sistema previdenciário os relatórios técnicos emitidos e encaminhados pela Coordenadoria de Perícia Médica e Social referente às visitas domiciliares, previamente solicitadas pela Coordenadoria Previdenciária;
 - VII. Emitir o relatório mensal para bloqueio e controle de desbloqueio do pagamento dos segurados, com base nas informações obtidas no recadastramento;
 - VIII. Controlar a concessão de auxílio reclusão;
 - IX. Emitir e enviar, mensalmente, relatório analítico à Coordenadoria Previdenciária;
 - X. Exercer outras atividades solicitadas pela Coordenadoria Previdenciária;
 - XI. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular da Coordenadoria Previdenciária.

**SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

Art.51. A Seção de Compensação Previdenciária, chefiada por servidor habilitado, nos termos do Parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal n.º 9.286, de 2017, compete:

- I. Receber e controlar os processos de benefícios registrados pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Pará – TCM/PA;
- II. Identificar, analisar e acompanhar os processos de aposentadoria e pensão, passíveis de compensação previdenciária na forma da Lei;
- III. Diligenciar perante o Regime Geral de Previdência Social para regularização de pendências existentes nos processos de benefício, visando à compensação previdenciária;
- IV. Elaborar, processar e emitir requerimentos de compensação previdenciária perante o DATAPREV, através do Sistema COMPREV;
- V. Levantar os valores das contribuições compensáveis através dos relatórios mensais do Sistema COMPREV, subsidiando o Departamento Financeiro e Contábil e o Núcleo Setorial de Planejamento no controle da arrecadação previdenciária;
- VI. Reanalisar os requerimentos de compensação, quando indeferidos pelo regime de previdência social;
- VII. Analisar os processos encaminhados por outros regimes previdenciários para fins de compensação;
- VIII. Analisar, conferir e emitir a certidão de tempo de contribuição dos ex - segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Belém;
- IX. Emitir e enviar, mensalmente, relatório analítico à Coordenadoria Previdenciária;
- X. Exercer outras atividades solicitadas pela Coordenadoria Previdenciária;
- XI. Substituir quando designado e nos impedimentos, o titular da Coordenadoria Previdenciária.

**SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE ARQUIVO PREVIDENCIÁRIO**

Art.52. A Seção de Arquivo Previdenciário, chefiada por servidor habilitado, nos termos do Parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal n.º 9.286, de 2017, compete:

- I. Organizar, racionalizar e controlar a gestão de documentos e arquivos do Departamento de Previdência;
- II. Propor a elaboração de normas, procedimentos e rotinas necessárias à organização e funcionamento das atividades de arquivo, nas fases corrente, intermediária e permanente;
- III. Propor a atualização do Plano de Classificação e das Tabelas de Temporalidade Documental – TTD do Departamento de Previdência;
- IV. Pesquisar, planejar e adotar políticas de preservação (guarda, conservação, discríção e restauração) dos processos e documentos, inclusive acondicionando-os e propondo a restauração daqueles de valor permanente;
- V. Conferir as listagens de transferência, recolhimento e eliminação com os documentos recebidos das unidades administrativas do Departamento de Previdência;
- VI. Acomodar os documentos recebidos no local que lhes foi previamente destinado;
- VII. Atender, informar, facilitar e orientar o acesso aos servidores requisitantes de processos ou documentos;
- VIII. Redigir as listagens de eliminação dos documentos sob a sua guarda, seguindo as Tabelas de Temporalidade Documental – TTD;
- IX. Redigir a ata de eliminação dos documentos destinados ao descarte e acompanhar o processo de execução da eliminação;
- X. Organizar os documentos, conforme as técnicas arquivísticas;
- XI. Providenciar a elaboração e atualização dos instrumentos de pesquisa;
- XII. Manter o controle sobre o empréstimo de processos e documentos do acervo às unidades administrativas do IPMB;
- XIII. Higienizar e digitalizar o acervo de processos e documentos relevantes para o Departamento de Previdência;
- XIV. Emitir e enviar, mensalmente, relatório analítico à Coordenadoria Previdenciária;
- XV. Exercer outras atividades solicitadas pela Coordenadoria Previdenciária;
- XVI. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular da Coordenadoria Previdenciária.

**SEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA E SOCIAL – CPMS**

Art.53. A Coordenadoria de Perícia Médica e Social, dirigida, preferencialmente, por profissional com formação em Medicina, inscrito no CRM/PA, habilitado e de livre escolha e nomeação, compete:

- I. Representar e assessorar o IPMB, judicialmente e extrajudicialmente nas questões médico periciais;
- II. Propor cursos de atualização e aperfeiçoamento médico-legal;
- III. Executar e acompanhar os médicos peritos nos recursos de revisão pericial;
- IV. Promover a integração entre Coordenadoria de Perícia Médica e Social e as demais coordenadorias e departamentos do IPMB;
- V. Compor a equipe médico pericial;
- VI. Acompanhar a execução de todas as atividades relativas à perícia médica dos segurados e dependentes;
- VII. Manifestar-se nos processos administrativos encaminhados a Coordenadoria de Perícia Médica e Social;
- VIII. Emitir relatórios analíticos mensais à diretoria do Departamento de Previdência;
- IX. Desenvolver outras atividades correlatas, quando designado pela diretoria do Departamento de Previdência;
- X. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular do Departamento de Previdência.

**SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE PERÍCIA MÉDICA**

Art.54. A Seção de Perícia Médica, chefiada por servidor com formação em Medicina, habilitado e inscrito no CRM/PA, nos termos do Parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal n.º 9.286, de 2017, compete:

- I. Avaliar a capacidade de trabalho do segurado, através do exame clínico, analisando documentos, provas e laudos referentes ao caso;
- II. Emitir parecer conclusivo sobre a capacidade laboral do examinando e enquadramento em situação legal pertinente, inclusive para fins de isenção do Imposto de Renda – IR;
- III. Zelar pela observância do Código de Ética Médica;
- IV. Realizar perícia médica no próprio IPMB ou, em casos excepcionais, baseado na indicação clínica, no domicílio do segurado ou em hospitais localizados na Região Metropolitana de Belém;
- V. Realizar visitas técnicas aos beneficiários, nos seus domicílios ou outro lugar por eles indicados, para avaliação quanto ao benefício pleiteado e/ou manutenção do mesmo;
- VI. Reavaliar periodicamente os segurados inválidos, visando à manutenção da sua condição de beneficiário, quando solicitado pelo Departamento de Previdência ou Procuradoria Jurídica;
- VII. Promover a homologação de laudos periciais emitidos por órgãos oficiais de outros entes federativos, quando o segurado comprovar que está em tratamento médico ou residindo fora do Município de Belém e impossibilitado de comparecer ao IPMB;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas designadas pela Coordenadoria de Perícia Médica e Social;
- IX. Substituir, quando designado e nos impedimentos, o titular da Coordenadoria de Perícia Médica e Social;

Parágrafo único. Os médicos peritos da Seção poderão realizar perícia singular ou conjunta para efetivação da atividade médico-pericial sujeita às leis gerais que regulam o exercício da medicina, especificamente, às disposições da legislação previdenciária.

**SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO PSICOSSOCIAL**

Art.55. A Seção de Acompanhamento Psicossocial, chefiada por servidor habilitado, com formação em Psicologia ou Serviço Social, chefiada por servidor habilitado, nos termos do Parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal n.º 9.286, de 2017, compete:

- I. Ao Psicólogo:
 - a. Acolher demanda espontânea com fins de democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis no espaço institucional;
 - b. Participar de juntas médicas que requeiram parecer psicológico do servidor;
 - c. Realizar visitas domiciliares e institucionais, caso necessário, visando coletar informações para realização de estudo e parecer técnico;
 - d. Realizar acolhimento psicológico de aposentados e pensionistas em caso de suspeita e/ou violação de direitos previdenciários;
 - e. Identificar os fatores condicionantes e determinantes do quadro de saúde/adoecimento do servidor periciado e intervir naqueles que expressem fragilidade emocional e psicológica;
 - f. Realizar avaliação psicológica e emitir relatórios, em conformidade com os preceitos técnicos, éticos e legais da profissão, para fins de subsidiar avaliações periciais previdenciárias e decisões jurídicas;
 - g. Identificar se o servidor periciado mantém acompanhamento assistencial com equipe de saúde, identificar a potencialidade da família em auxiliar no processo de recuperação;
 - h. Realizar acompanhamento do processo de readaptação funcional do servidor em sua nova atividade laboral e avaliar, juntamente com a equipe técnica, as potencialidades da Instituição para a reinserção do servidor no ambiente laboral, em consonância com a sua patologia;
 - i. Conhecer as redes sociais e comunitárias disponíveis para promover, juntamente com o Serviço Social, a articulação e parcerias para atender as demandas dos servidores periciados;
 - j. Promover e estimular ações de preparação dos servidores periciados para a aposentadoria, em conformidade com a Lei Municipal n.º 9.449, de 15 de abril de 2019, em parceria com as demais Secretarias e Instituições da Prefeitura Municipal de Belém;
 - k. Participar de pesquisas relacionadas à perícia médica e previdência, objetivando a melhor compreensão da demanda atendida e maior eficácia do serviço, bem como, capacitações para qualificação profissional;
- I. Desenvolver outras atividades da Psicologia correlatas à Perícia Médica e Previdência;
- m. Atendimento dos familiares dos segurados do IPMB para auxiliar na intervenção psicológica;
- n. Realizar acolhimento psicológico de servidores em sofrimento psíquico relacionado a demandas laborais, seguida de orientações e/ou encaminhamentos;
- o. Desenvolver ações, projetos e campanhas referentes à saúde psicológica e qualidade de vida dos segurados do IPMB;
- II. Ao Assistente Social:
 - a. Acolher demanda espontânea com fins de democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis no espaço institucional;
 - b. Realizar atendimento social de aposentados e pensionistas em caso de suspeita e/ou violação de direitos previdenciários;
 - c. Realizar visitas domiciliares e institucionais, caso necessário, visando coletar informações para realização de estudo e parecer técnico;
 - d. Orientar os servidores em perícia médica acerca dos benefícios, dos direitos sociais e seus meios de implementação;
 - e. Identificar os fatores condicionantes e determinantes do quadro de saúde/adoecimento do servidor periciado e intervir naqueles que expressem a questão social e demandem a interlocução de direitos;
 - f. Realizar estudo social e emitir parecer em relatórios sociais, em conformidade com os preceitos técnicos, éticos e legais da profissão, para fins de subsidiar avaliações periciais e decisões jurídicas;

g. Identificar se o servidor periciado mantém acompanhamento assistencial com equipe de saúde e identificar a potencialidade da família em auxiliar no processo de recuperação;

h. Realizar acompanhamento do processo de readaptação funcional do servidor em sua nova atividade laboral e avaliar, juntamente com a equipe técnica, as potencialidades da instituição para a reinserção do servidor no ambiente laboral, em consonância com a sua patologia;

i. Conhecer as redes sociais e comunitárias disponíveis para promover a Articulação e parcerias para atender as demandas dos servidores periciados;

j. Promover e estimular ações de preparação dos servidores periciados para a aposentadoria, em conformidade com a Lei Municipal nº 9.449, de 15 de abril de 2019, em parceria com as demais Secretarias e Instituições da Prefeitura Municipal de Belém;

k. Participar de pesquisas operacionais relacionadas à Previdência;

l. Desenvolver outras atividades do Serviço Social correlatas à Previdência;

m. Planejar e desenvolver projetos, ações e campanhas que visem a socialização das informações quanto aos direitos sociais e previdenciários dos segurados do IPMB;

n. Realizar estudos de caso em equipe, a fim de ampliar as possibilidades de resolução/encaminhamentos das demandas apresentadas;

o. Participar de capacitação para qualificação profissional;

SUBSEÇÃO III SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art.56. A Seção de Apoio Administrativo, chefiada por servidor habilitado, nos termos do Parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal n.º 9.286, de 2017, compete:

I. Agendar os pacientes a serem periciados;

II. Organizar e executar os serviços de secretaria da Coordenadoria de Perícia Médica e Social;

III. Arquivar cópias dos laudos periciais realizados e demais documentos, mantendo-os organizados e atualizados;

IV. Elaborar relatórios estatísticos mensais;

V. Receber e acompanhar os processos administrativos;

VI. Encaminhar via ofício os pacientes readaptados à Seção de Saúde do Trabalhador do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Município de Belém – IASB para fins de acompanhamento laboral;

VII. Manter integrado ao serviço social nos casos de verificação da capacidade laboral dos servidores ativos quando há necessidade de subsidiar perícia médica, solicitada através de ofícios ou processos dos servidores da PMB;

VIII. Agendar os exames periciais dos dependentes dos servidores ativos e inativos, solicitados através de processos para comprovação de invalidez, visando à concessão de benefícios previstos em lei.

IX. Realizar a manutenção permanente dos prontuários médicos dos segurados efetivos;

X. Fazer o controle individualizado das licenças médicas concedidas;

XI. Exercer outras atividades solicitadas pela Coordenadoria de Perícia Médica e Social;

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.57. É assegurado ao servidor deste Instituto, gozar do benefício de uma folga no trabalho, no dia do seu aniversário natalício.

Parágrafo único. O servidor perderá o direito ao benefício no ano em que o seu aniversário ocorrer em dias não úteis; no mesmo período de gozo de suas férias; ou qualquer tipo de licença.

Art.58. O presente Regimento entrará em vigor na data da publicação do Decreto de homologação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, revogada às disposições em contrário.

**Republicado por incorreção, publicado no DOM nº 14.706 de 28 de abril de 2023.*

PORTARIA Nº 74/2023-UCP/PROMABEN, DE 05 DE MAIO DE 2023

O Coordenador Geral da UNIDADE COORDENADORA DO PROGRAMA DE SANEAMENTO DA BACIA DA ESTRADA NOVA- UCP/PROMABEN, no uso de suas atribuições legais, dispostas na Lei nº 8.889/11 e as demais alterações trazidas pela Lei nº 9.403/18 (devidamente regulamentado no item 5.3.2 do Regulamento Operacional do Programa- ROP e com fulcro na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993) e;

Considerando as Comparações de Preços a serem recebidas pela Supervisora no que concerne ao serviço de DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS.

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR os técnicos membros da Comissão de Avaliação das Propostas Técnicas e/ou Financeiras, identificando o presidente e três membros da referida comissão, a ser composta pelos seguintes servidores:

I – Presidente – LORENA DE AZEVEDO VILHENA, matrícula nº 0447471-023;

II – Membro – AMANDA SALLY COELHO GURJÃO, matrícula nº 0572888-015;

III – Membro – ALIN FORTUNATO DA SILVA, CPF nº 521.217.554-20 – Consórcio CET;

Art. 2º. São atribuições da COMISSÃO:

I - Avaliar as Propostas Técnicas e Financeiras concernentes a Execução de obras de reforma da nova Sede da Unidade Coordenadora do Programa.

Art. 3º. As atribuições da referida Comissão são complementares as dos cargos que seus membros ocupam nesta UCP/PROMABEN.

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

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Rodrigo Silvano Silva Rodrigues
Coordenador Geral da UCP/PROMABEN

PORTARIA Nº 011/2023/FVOS/PMB

CONTRATO Nº 06/2023

Nº do Processo: 010/ 2023

A COORDENADORA GERAL DO FUNDO MUNICIPAL DE SOLIDARIEDADE PARA GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA VER-O-SOL - FVOS, no uso das atribuições;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora ANA CLÁUDIA RIBEIRO BORGES GONDINHO, matrícula nº 0369942-027, para acompanhar e fiscalizar, com observância da legislação aplicável, a execução do contrato nº 06/2023 – FVOS, firmado entre o FUNDO VER O SOL e a EMPRESA NORTE TURISMO LTDA EPP, CNPJ: 05.570.254/0001-69.

Art. 2º - Nos afastamentos ou impedimentos legais da servidora acima mencionada, fica designado como sua substituta, a servidora ELAINE DE SOUSA BRAGA, matrícula nº 0470503-025.

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

Art.4º - Os efeitos desta portaria retroagirão a contar de 30 de março de 2023.

FUNDO MUNICIPAL DE SOLIDARIEDADE DE EMPREGO E RENDA
FUNDO VER-O-SOL – FVOS, aos, 04 dias do mês de maio de 2023.

GEORGINA TOLOSA GALVÃO
Coordenadora Geral do Fundo Ver-o-Sol.

GUARDA MUNICIPAL DE BELÉM - GMB

PORTARIA Nº 276/2023– GMB/PMB - BELÉM, 05 DE MAIO DE 2023.

O INSPETOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DE BELÉM, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º- Autorizar a servidora PRISCILLA MONTEIRO CORDEIRO CAMELLO (0312754-027) a viajar para a cidade do Rio de Janeiro/RJ, no período de 12 e 13 de maio de 2023, para participar do curso de qualificação profissional WISC IV Básico-Escala Wechsler de Inteligência, atribuindo-lhe 02 (duas) diárias.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

JOEL MONTEIRO RIBEIRO

Inspetor Geral da Guarda Municipal de Belém

PORTARIA Nº 277/2023– GMB/PMB - BELÉM, 05 DE MAIO DE 2023.

O INSPETOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DE BELÉM, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º- Autorizar a servidora ROSILENE DO SOCORRO DE OLIVEIRA GOMES (Mat. 0184551-021), a viajar para a cidade do Rio de Janeiro/RJ, no período de 12 e 13 de maio de 2023, para participar do curso de qualificação profissional WISC IV Básico-Escala Wechsler de Inteligência, atribuindo-lhe 02 (duas) diárias.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

JOEL MONTEIRO RIBEIRO

Inspetor Geral da Guarda Municipal de Belém

PORTARIA Nº. 267/2023 - GMB

O INSPETOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DE BELÉM, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. 6º do Decreto nº 23.115 de 16 de agosto de 1991 e:

Considerando termos da Portaria nº 620/2021-GMB, de 25/11/2021, que regulamenta a estrutura Administrativa e o funcionamento da Corregedoria da Guarda Municipal de Belém, e a Portaria nº 702/2021-GMB de 28/12/2021;

Considerando o teor dos autos do Processo nº 09/2022-GMB, no qual se apura possíveis condutas funcionais irregulares por parte do servidor, GM-I M.L.B.C. Matrícula nº 0302163-018;

Considerando que o servidor acusado encontra-se legalmente afastado de suas atividades laborais, conforme teor do Memo nº 163/2023-NSST/GMB, de 19/04/2023 e teor da Declaração da Comunidade Terapêutica Renovação, de 15/04/2023;

Considerando o teor do Art. 218, §2º da Lei nº 7.502/90, o qual menciona a possibilidade de SOBRESTAMENTO, no presente caso, do Inquérito Administrativo Disciplinar nº 09/2022-GMB;

RESOLVE:

Art. 1º - DETERMINAR o SOBRESTAMENTO do Processo Administrativo Disciplinar nº 09/2022-GMB, a contar de 15/04/2023 até a ulterior deliberação;

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
Belém, 02 de maio de 2023.

JOEL MONTEIRO RIBEIRO

Inspetor Geral da Guarda Municipal de Belém