

CIRCO
- <u>PALHACOS</u> : 1. SONIA DO SOCORRO DO NASCIMENTO; 2. TRUPE DE PONTA CABECA.
- <u>MALABARISTAS</u> : 1. JESSICA RAYLA ROCHA SILVA; 2. VALMIR ANTÔNIO DE SOUSA.
- <u>MÁGICO</u> : 1. JOSÉ LUIS FERREIRA DE SOUSA.
TEATRO
- <u>TEATRO INFANTIL</u> : 1. RAIMUNDO BORGES DA SILVA JÚNIOR; 2. RICARDO LS RAMIRES.
- <u>TEATRO MONÓLOGO</u> : 1. VR PRODUÇÕES DE ESPETÁCULO.
HUMOR
- <u>STAND-UP COMEDY</u> : 1. JACKSTÊNIO RODRIGUES DA SILVA; 2. ROBERTO GOMES LIMA.

Assina, Ênio Sérgio Batista Portela, Presidente da FMC. Teresina, 06 de dezembro de 2021.

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina

PORTARIA Nº 17/2021, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2021. Dispõe sobre a elaboração da programação anual e da alteração de afastamentos dos servidores públicos do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina – IPMT, efetivos e comissionados. O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TERESINA – IPMT, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 48, da Lei n.º 2.969 de 11 de janeiro de 2001, CONSIDERANDO a necessidade de se disciplinar e dar uniformidade à programação e à alteração de afastamentos dos servidores públicos do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina – IPMT, efetivos e comissionados; CONSIDERANDO o processo SEI nº 00041.006883/2021-47, RESOLVE: Art. 1º Estabelecer a elaboração de Programação anual e Alteração de afastamentos dos servidores públicos do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina – IPMT, compreendendo tanto os efetivos quanto os comissionados. Parágrafo único. As disposições desta Portaria aplicam-se às seguintes modalidades de afastamentos: I – Férias; e II – Licença para capacitação. Art. 2º A Programação anual e a Alteração de afastamentos passarão a observar as regras estabelecidas nesta Portaria. Art. 3º A Programação deverá constar e ser detalhada em Escala Anual de Afastamento, a ser elaborada pela Gerência Administrativa do IPMT, de acordo com o interesse da Administração. Art. 4º A Escala Anual de Afastamento deverá conter disposições básicas e os critérios atinentes à programação e alteração de afastamentos dos servidores do IPMT. § 1º A Escala deverá conter, no mínimo, as seguintes informações do servidor e do seu afastamento: I – Nome completo; II – Matrícula; III – data de admissão; IV – Natureza do afastamento, conforme parágrafo único do art. 1º; V – Período aquisitivo; e VI – Mês ou período de afastamento. § 2º A Escala Provisória deverá ser elaborada pela Gerência Administrativa por meio do sistema Eletrônico de Informações – SEI, no mês de janeiro de cada ano, mediante consulta aos servidores para indicações de períodos de gozo de afastamentos no ano corrente e fixação de data limite para as indicações. § 3º A elaboração da Escala Definitiva decorrerá da revisão ou alteração da Escala Provisória e deverá observar o seguinte: I – Ser revista pela Gerência Administrativa de forma a se evitar a concentração excessiva dos servidores em gozo de afastamento em poucos meses, e de forma a se acarretar prejuízo na prestação de serviços pelo mau atendimento dos setores; II – Ser revista ou alterada pelo diretor da área administrativa do IPMT correspondente, *ex officio*, caso se verifique a persistência da hipótese de que trata o inciso I, ainda que os servidores (com afastamentos marcados para um mesmo mês) tenham sido chamados a reali-

zar a alteração voluntariamente; III – Ser assinada, física e presencialmente, pelo servidor, em até 05 (cinco) dias úteis após a sua disponibilização; e IV – Ser implantada em folha de pagamento após o exaurimento do prazo do inciso III. § 4º Após a sua elaboração, a Escala Definitiva poderá: I – Ser revista no mês de agosto do ano em que foi elaborada; e II – Ser alterada por iniciativa do servidor, em até 15 (quinze) dias antes do início do gozo informado, mediante concordância da chefia imediata. § 5º Na hipótese de o servidor não informar o período desejado para gozo de um afastamento dentro do prazo que lhe foi determinado, caberá à Gerência Administrativa o fixar, *ex officio*. Art. 5º Admitir-se-á ao servidor, eventualmente, a comunicação pessoal da informação do período de afastamento à Gerência Administrativa. Parágrafo único. Na hipótese do *caput*, caberá ao servidor assinar a Escala ou documento equivalente para fins de arquivamento da informação pelo Setor. Art. 6º Quando presente o interesse público, um afastamento poderá ser interrompido por determinação superior, mesmo que já iniciado o seu gozo. Parágrafo Único. Na hipótese do *caput*, a autoridade superior deverá encaminhar documento à Gerência Administrativa, formal e justificadamente, comunicando a necessidade. Art. 7º Em casos extraordinários ou quando presente o interesse público, as férias programadas poderão ser divididas em 02 (dois) períodos de 15 (quinze) dias cada. Parágrafo Único. Na hipótese do *caput*, a chefia imediata deverá encaminhar documento à Gerência Administrativa, formal e justificadamente, comunicando a necessidade e contendo as seguintes informações mínimas: I – Natureza do afastamento; II – Período aquisitivo (ano/ano); III – Situação (parcial ou totalmente pendente de afastamento); IV – Período marcado para gozo na Escala Anual de Afastamento (dia, mês e ano; inicial e final – máximo de 30 dias); V – Data de retorno, que deverá ocorrer no primeiro dia útil após o término do período de afastamento requerido; VI – Saldo de dias disponíveis para afastamento (máximo de 30 dias); VII – Quantidade de dias do afastamento requerido (máximo de 30 dias); VIII – Total acumulado de dias de afastamento requeridos (inclui o afastamento requerido); e IX – Saldo de dias restantes para afastamento (diferença entre o saldo de dias disponíveis e o total acumulado de dias de afastamento requeridos). Art. 8º Será permitido ao servidor acumular, somente, 02 (dois) períodos de férias sem gozo. Na hipótese de acumulação de um terceiro período, o mais antigo será prescrito. Art. 9º Aplica-se subsidiariamente a esta Portaria as disposições da Lei Municipal nº 2.138, de 21 de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teresina). Art. 10. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Presidente, em Teresina (PI), 03 de dezembro de 2021. Esdras Avelino Leitão Júnior, Presidente do IPMT.

PORTARIA Nº 18/2021, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021. Designa profissional para exercer as atribuições de unidade orgânica da estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina - IPMT. O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TERESINA – IPMT, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 48, VI, da Lei n.º 2.969 de 11 de janeiro de 2001, com base na legislação vigente, com destaque para o art. 54, parágrafo único do Regimento Interno do IPMT, em atenção à solicitação da Diretoria de Previdência Social do IPMT constante no Processo SEI nº 00041.008729/2021-63, resolve: DESIGNAR: Art. 1º PAULA THAYS FERNANDES GUEDES, CPF nº 054.952.213-11, para exercer as atribuições da Gerência de Previdência do IPMT. Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor a partir de 07 de dezembro de 2021, revogadas as disposições em contrário. Gabinete do Presidente do IPMT, em Teresina (PI), 06 de dezembro de 2021. Esdras Avelino Leitão Júnior, Presidente do IPMT.

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 01/2021 – IPMT. CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS E SIMILARES, SOCIEDADES CORRETORAS, DISTRIBUIDORAS DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS E PESSOAS JURÍDICAS QUE ATUEM COMO AGENTES AUTÔNOMOS DE INVESTIMENTOS. O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina - IPMT, sediado na Rua Firmino Pires, Ed. Saraiva Center, 379, Centro, nesta Capital, no uso das atribuições legais que lhe confere a lei de nº 2.969, de 11 de janeiro de 2001; visando atender a Resolução nº 4.963/2021 e a Portaria MPS nº 519/2011, e com base no Processo Administrativo nº 00041.008733/2021-52, resolve pelo presente edital, tornar público o procedimento de credenciamento. I –

DO OBJETO. 1.1 O presente procedimento tem por objeto o CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS E SIMILARES, SOCIEDADES CORRETORAS, DISTRIBUIDORAS DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS E PESSOAS JURÍDICAS QUE ATUEM COMO AGENTES AUTÔNOMOS DE INVESTIMENTOS junto às quais o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina – IPMT poderá vir a alocar seus recursos disponíveis, na forma deste edital. 1.2 Para fins deste Regulamento, o termo INSTITUIÇÕES(s) refere-se ao grupo instituições financeiras, outras instituições autorizadas ou credenciadas nos termos da legislação em vigor para o exercício profissional de administração de recursos financeiros, sociedades corretoras, distribuidoras de títulos e valores mobiliários e pessoas jurídicas que atuem como agentes autônomos de investimentos, que estejam autorizadas pelo Banco Central do Brasil, Conselho Monetário Nacional e Comissão de Valores Mobiliários a atuar no Sistema Financeiro Nacional, com fiel observância às resoluções e demais normas que regulamentam a aplicação de recursos previdenciários no mercado financeiro nacional, devendo estar rigorosamente em dia com as documentações legais pertinentes junto aos órgãos do Sistema Financeiro Nacional. 1.3 É requisito prévio para a aplicação de recursos do IPMT, que as instituições envolvidas na aplicação sejam credenciadas na forma prescrita neste edital, ou seja, deverão ser credenciados: os gestores, cogestores e demais pessoas jurídicas que atuem na gestão de carteiras de investimentos, administradores, corretoras, distribuidores dos ativos e pessoas jurídicas que atuem como agentes autônomos de investimentos. II – CONDIÇÕES GERAIS PARA CREDENCIAMENTO. 2.1 Poderão solicitar o Credenciamento junto ao IPMT todos os interessados que atendam as condições exigidas no presente Regulamento; 2.2 A participação neste credenciamento implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste edital; 2.3 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo interessados que se enquadrem em uma ou mais situações a seguir: 2.3.1 Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração Pública; 2.3.2 Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo; 2.3.3 Estejam sob intervenção, falência, dissolução ou liquidação. III – CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES GESTORAS, COGESTORAS E DEMAIS PESSOAS JURÍDICAS QUE ATUEM NA GESTÃO DE CARTEIRAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS. 3.1 Para Instituições gestoras e cogestoras de carteiras de fundos de investimentos será exigido um Patrimônio sob Gestão de, no mínimo, R\$ 6.000.000.000,00 (Seis Bilhões de reais), de acordo com o Ranking ANBIMA. 3.2 As instituições financeiras e as demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil ou pessoas jurídicas autorizadas pela Comissão de Valores Mobiliários para o exercício profissional de administração de carteira e/ou gestão de recursos de terceiros deverão apresentar prova de Classificação de Agência Classificadora de Risco em funcionamento no País, sendo que o mínimo exigido é o de boa qualidade de gestão e de ambiente de controle de investimento, conforme determinado no artigo 21, § 2º, III da Resolução 4.963/2021 do Conselho Monetário Nacional (Rating Mínimo Exigido - Anexo I do presente Edital); 3.2.1 O rating exigido, conforme o item 3.2, deverá ser apresentado em nome/CNPJ da pessoa jurídica que está solicitando o credenciamento junto ao IPMT. Isso é, no caso de conglomerado ou grupo financeiro (considerando qualquer sociedade controlada ou sob controle comum) não será aceito rating de pessoa jurídica/CNPJ diverso ao da instituição que está pleiteando o credenciamento. 3.3 A Instituição deverá ser filiada a ANBIMA – Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais ou ser aderente ao Código de Regulação e Melhores Práticas para Fundos de Investimentos. No caso de conglomerado ou grupo financeiro (considerando qualquer sociedade controlada, controladora ou sob controle comum), conforme determinado no artigo 5º do Código de Regulação e Melhores Práticas ANBIMA para os Fundos de Investimentos, a filiação e/ou adesão de uma entidade aproveita às demais. 3.4 Deverão apresentar a documentação relativa à qualificação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira. IV – CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES QUE PRESTEM SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS. 4.1 Deverão apresentar a documentação relativa à qualificação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira. 4.2 Declaração expressa de que a instituição deverá remeter as carteiras de investimentos de forma aberta, no m-

nimo mensalmente, em que, deverá ser possível examinar, ao menos, o nome dos ativos, os vencimentos, as taxas de negociação, o valor de mercado dos ativos bem como seu percentual de distribuição, conforme determinado no artigo 68 da Instrução nº 409 do Conselho Monetário Nacional. V – CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES QUE PRESTEM SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DE COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS OU PESSOAS JURÍDICAS QUE ATUEM COMO AGENTES AUTÔNOMOS DE INVESTIMENTOS. 5.1 Deverão apresentar a documentação relativa à qualificação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira. 5.2 Deverão apresentar cópia do contrato de prestação de serviços firmado entre o distribuidor ou agente autônomo de investimento (conforme o caso) e a instituição financeira representada. 5.3 Regularidade junto a Comissão de Valores Mobiliários. VI – CORRETO-RAS. 6.1 Deverão apresentar a documentação conforme o tipo de credenciamento que estejam pleiteando junto ao IPMT (itens: III – gestão e/ou cogestão; IV – administração ou V – distribuição). De acordo, com a inscrição da Instituição na Comissão de Valores Mobiliários – CVM. VII – DA HABILITAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA. 7.1 - Documentação relativa à qualificação jurídica: 7.1.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores; 7.1.2 Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil ou pela Comissão de Valores Mobiliários. 7.2 – Documentação relativa à regularidade fiscal: 7.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ; 7.2.2 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); 7.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal – Tributos Federais e Dívida Ativa da União; 7.2.4 Prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS); 7.3 – Documentação relativa à qualificação técnica: 7.3.1 Credenciamento da Instituição Financeira junto à Comissão de Valores Mobiliários - CVM; 7.3.2 Histórico e experiência de atuação do gestor e do administrador do fundo de investimentos e de seus controladores; 7.3.3 Relatório da aderência da rentabilidade aos indicadores de desempenho e riscos assumidos pelos fundos de investimentos sob sua gestão e/ou administração, no período mínimo de dois anos anteriores. 7.3.4 Relacionar os principais Fundos de Investimento administrados por essa Instituição, que estejam adequados à legislação que regulamenta os investimentos dos recursos previdenciários dos Regimes Próprios de Previdência Social, informando o dispositivo da norma e o respectivo enquadramento de acordo com a Resolução 3922/2010 Conselho Monetário Nacional (ou suas alterações), bem como, seus respectivos patrimônios, o rating, taxa de administração e performance e o benchmark. (No caso dos ratings, informar nota e agência). 7.4 – Documentação relativa à qualificação econômico-financeira: 7.4.1 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente auditados, que comprovem a solidez da situação econômico-financeira da entidade, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios; 7.4.2 Demonstrativos contábeis com os índices de liquidez corrente, índice de liquidez geral e índice de solvência geral extraídos do balanço do último exercício, que comprovem a solidez da situação econômico-financeira da entidade. VIII – DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO. 8.1 Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou nato-digital, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial, podendo nele constar assinatura eletrônica ou validador digital comprobatório da autenticidade do documento. 8.2 Toda a documentação deverá ser entregue de uma só vez, quando da solicitação de credenciamento por parte da instituição. Processos de credenciamentos iniciados e não concluídos em até 60 (sessenta) dias, serão automaticamente encerrados e a instituição deverá iniciar novo processo de credenciamento junto ao IPMT. 8.3 Todas as certidões solicitadas deverão estar dentro de seu prazo de validade, quando da solicitação do credenciamento. 8.4 Apresentada a solicitação para credenciamento com toda a documentação exigida, a instituição declara implicitamente a aceitação plena das condições e termos do presente Edital. IX – DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E VIGÊNCIA. 9.1 Apresentada e aprovada pelo Comitê de Investimentos do Instituto de Previdência dos servidores do Município de Teresina, toda a documentação e atendidas as condições estabelecidas através deste Edital, a instituição ficará autorizada a

operar junto ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina, nos termos do artigo 15 da Resolução nº 4.963/2021 do Conselho Monetário Nacional. 9.2 O Credenciamento da instituição, não gera a obrigação para o IPMT de alocar, nem de manter recursos nela aplicados caso os produtos não apresentem as condições de rentabilidade, liquidez e risco que motivaram o investimento, conforme decisão do Comitê de Investimentos. 9.3 O credenciamento dos interessados poderá ser feito a qualquer tempo, obedecidos aos critérios do presente Edital. 9.4 Sempre que algum interessado for credenciado, o IPMT promoverá a publicação na página da internet do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina (ipmt.pmt.pi.gov.br). 9.5 As Instituições Financeiras devidamente credenciadas conforme disposto neste Edital, deverão atualizar a documentação a cada 06 (seis) meses. (Conforme disposto no art.3º § 3º Portaria 519 MPS). X – DO DESCREDENCIAMENTO. 10.1 As entidades serão descredenciadas pelos seguintes motivos: 10.1.1 Descumprirem quaisquer das leis e normas que regem os Regimes Próprios de Previdência Social, bem como aos ditames da Resolução BACEN nº 4.963/2021 e normas editadas pelos órgãos que regulamentam o Sistema Financeiro Nacional; 10.1.2 Deixarem de executar o serviço na forma e nos prazos estabelecidos no regulamento dos fundos ou infringirem qualquer disposição do Termo de Adesão; 10.1.3 Recusarem-se a receber ou a cumprir instruções para melhor execução dos serviços. 10.2 Para o descredenciamento será aberto processo administrativo onde serão assegurados à entidade o contraditório e a ampla defesa; 10.3 No caso de descredenciamento, o IPMT comunicará a Instituição e promoverá a publicação do ato do descredenciamento na página da internet do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina (ipmt.pmt.pi.gov.br), independentemente de quaisquer sanções legais aplicáveis ao caso. XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS. 11.1 Os recursos do IPMT a serem aplicados através e/ou com as instituições credenciadas deverão cumprir o estabelecido na Política de Investimentos do Instituto de Previdência dos servidores do Município de Teresina, aprovada pelo Conselho de Administração do IPMT, na página da internet do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina (ipmt.pmt.pi.gov.br), e o previsto na Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 4.963/2021 e suas alterações. 11.2 A verificação do Patrimônio sob Gestão (III, item 3.1- Condições para Credenciamento de Instituições Gestoras, Co-gestoras e demais pessoas jurídicas que autuem na gestão de carteira de Fundos de Investimentos) será efetuada conforme o ranking de gestão de investimentos, divulgado pela ANBIMA – Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais. 11.3 As Instituições deverão efetuar o credenciamento junto ao IPMT, conforme o tipo deserviço que prestarão, por exemplo: gestão, administração, distribuição ou agente autônomo de investimento (pessoa jurídica). Para prestação de serviço diferente do credenciado, a Instituição deverá efetuar um novo credenciamento de acordo com o exigido no presente edital. 11.4 Para efeito desse credenciamento, as Instituições que atenderem todos os requisitos constantes dispostos no item III, conjuntamente com o item IV, inciso 4.2, estarão automaticamente consideradas aptas para operarem junto ao IPMT como Gestoras e Administradoras (conforme o caso). 11.5 A qualquer tempo e a seu critério, o IPMT poderá solicitar esclarecimentos, informações e novas certidões, relacionadas nos artigos anteriores, às instituições que solicitaram seu credenciamento e as já credenciadas; 11.6 O presente Edital poderá ser revisto anualmente ou a critério do IPMT. 11.7 As instituições atualmente credenciadas terão o prazo de 90 (noventa) dias a contar da data da publicação, para se adaptarem aos termos do presente Edital, sob pena de descredenciamento. 11.8 Os casos omissos ao presente regulamento de credenciamento serão analisados e decididos pelo Comitê de Investimentos do Instituto de Previdência do Município de Teresina, mediante decisão fundamentada em ata, homologada pelo Diretor Presidente do IPMT. Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina, 03 de dezembro de 2021. Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Município de Teresina – IPMT.

ANEXO I RATING MÍNIMO EXIGIDO

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA:

- AAA (bra) até AA- (bra) da Agência Fitch Rating; ou
- Aaa.br até Aa1.br da Agência Moody's; ou

- brAAA até brAA- da Agência Standard & Poors; ou
- AAA até AA- da Agência Liberum Ratings; ou
- brAAA até brAA- da Agência Austin Rating; ou
- AAA até AA- da SR Rating; ou
- AAA até AA- da LF Rating

GESTOR DE FUNDOS DE INVESTIMENTO:

- Mais Alto Padrão ou Elevado Padrão da Agência Fitch Ratings; ou
- Excelente ou Forte da Agência Moody's; ou
- AMP1 ou AMP2 da Agência Standard & Poor's; ou
- AM1 ou AM2 da Agência Liberum Ratings; ou
- QG1 ou QG2 da Agência Austin Rating; ou
- AAA ou AA da SR Rating; ou
- LFg1 ou LFg2 da LF Rating

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TERESINA – IPMT - REGIMENTO INTERNO. CAPÍTULO 1 - DA NATUREZA, FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO.

Art. 1º O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Teresina - IPMT é uma entidade autárquica, com personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia financeira e administrativa, padrão hierárquico de Secretaria Municipal e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, denominado, simplesmente, IPMT, órgão de Gestão do Sistema de Previdência do Município, nos termos da Lei 2.969/2001. (Redação alterada pela Lei nº 3415, de 28/04/2005). Parágrafo único. O Presente Regimento se aplica a todo pessoal que trabalha no IPMT ou nele exerça atividades funcionais. CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL. Art. 2º Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Teresina - IPMT, tem a seguinte estrutura organizacional: I – ÓRGÃOS COLEGIADOS: 1.1.0.0 – Conselho de Administração; 1.2.0.0 – Conselho Fiscal; 1.3.0.0 – Comitê de Investimentos; 1.4.0.0 – Diretoria Executiva. II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR: 2.0.0.0 – Presidência; 2.1.1.0 – Gabinete da Presidência; 2.1.2.0 – Assessoria Jurídica; 2.1.3.0 – Assessoria de Planejamento e Controle; 2.1.4.0 – Assessoria de Comunicação Social; 2.1.5.0 – Controladoria; 2.1.6.0 – Ouvidoria; 2.1.7.0 – Contabilidade; 2.1.8.0 – Gestão de Investimentos. 3.0.0.0 – Diretoria Administrativa e Financeira: 3.1.0.0 – Gerência Administrativa: 3.1.1.0 – Divisão de Apoio Administrativo; 3.1.2.0 – Divisão de Gestão de Pessoas; 3.1.3.0 – Divisão de Material, Patrimônio e Imóveis; 3.1.4.0 – Divisão de Protocolo e Arquivo; 3.1.5.0 – IPMT Praia. 3.2.0.0 – Coordenação Financeira: 3.2.1.0 – Coordenação Financeira da Assistência ao Servidor; 3.2.2.0 – Coordenação Financeira da Previdência. 4.0.0.0 – Gerência de Tecnologia da Informação. 5.0.0.0 – Diretoria de Previdência; 5.1.0.0 – Gerência de Previdência; 5.2.0.0 – Coordenação de Pagamento e Benefício (CPB); 5.1.1.0 – Divisão de Cadastro e Concessão de Benefícios; 5.1.2.0 – Divisão de Compensação Previdenciária; 5.1.3.0 – Perícia Médica; 5.1.4.0 – Serviço Social. 5.2.0.0. - Gerência de Assistência ao Servidor: 5.2.1.0 – Coordenação de Regulação (Médico – Enfermeiro – Dentista); 5.2.2.0 – Coordenação de Faturamento do PLANTE; 5.2.2.1 – Faturista PLANTE; 5.2.3.0 – Coordenação de Faturamento do IPMT; 5.2.3.1 – Faturista IPMT; 5.2.4.0 – Coordenação de Cadastro; 5.2.5.0 – Recepção de Atendimento de Segurados. CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS ATRIBUIÇÕES. Art. 3º A estrutura organizacional é responsável pela criação de condições para o desempenho integrado do IPMT. Art. 4º A organização e o funcionamento da estrutura básica do IPMT, compreendido os Conselhos, Comitê de Investimento e Diretoria Executiva, estão disciplinados no seu Regimento Interno. SEÇÃO I - DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO. Art. 5º O Conselho de Administração, órgão colegiado, será composto pelos seguintes membros: I – o Presidente do IPMT, que presidirá o Conselho; II – o Secretário Municipal de Administração; III – o Presidente da Fundação Municipal de Saúde; IV – 1 (um) representante dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Teresina e 1 (um) representante dos servidores inativos da Prefeitura Municipal de Teresina; 1 (um) representante da Câmara Municipal de Teresina; todos escolhidos em Assembleia Geral, sob a coordenação dos respectivos sindicatos dos servidores municipais de Teresina. Parágrafo Único. Cada um dos membros do Conselho de Administração terá 1 (um) suplente. Art. 6º Ao Conselho de Administração, compete: I – aprovar o Plano de Trabalho do IPMT e a proposta orçamentária encami-

nhada pelo Presidente; II – emitir parecer sobre as operações a serem desenvolvidas pelo IPMT que envolvam seus bens, inclusive autorizar alienação dos bens móveis inservíveis ou em desuso; III – apreciar o Plano de custeio da Previdência Social do Município e sugerir ajustes que julgar convenientes; IV – aprovar a proposta do quadro de pessoal efetivo, comissionado; função gratificada e estagiário; V – sugerir ao Presidente medidas que visem ao interesse da administração do IPMT; VI – julgar os recursos contra os atos do Presidente do IPMT; VII – tomar conhecimento e deliberar sobre os processos de credenciamento e convênios celebrados pelo IPMT; VIII – deliberar sobre aquisição de bens imóveis a serem incorporados ao patrimônio da Autarquia, bem como à hipoteca ou cessão e alienação desses bens; e IX – deliberar sobre os demais assuntos de sua competência. SEÇÃO II - DA DIRETORIA EXECUTIVA. Art. 7º À Diretoria Executiva, composto pelo Presidente, Diretor Administrativo e Financeira e Diretor de Previdência e Assistência, cabe dar execução aos objetivos do IPMT consoante à legislação em vigor às diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração. SEÇÃO III - DO CONSELHO FISCAL. Art. 8º O Conselho Fiscal é constituído de 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes, designado pelo Prefeito Municipal, com mandato de 2 (dois) anos, podendo haver uma recondução. Parágrafo Único. Dentre os membros titulares serão escolhidos o Presidente, Vice-Presidente e o Secretário, com o mandato de 2 (dois) anos sendo permitida uma reeleição. Art. 9º O Conselho Fiscal realizará reuniões quinzenais para apreciar os balancetes que forem encaminhados pela Diretoria Executiva. Art. 10. O Conselho Fiscal reunir-se-á no mês de janeiro para apreciar o balanço financeiro e o relatório de prestação de contas do exercício anterior. Art. 11. Ao Conselho Fiscal, compete: I – examinar os balancetes, relatórios financeiros, balanços e prestação de contas, exarando o respectivo parecer; II – articular-se com o órgão da Controladoria facilitando-lhes o acesso aos documentos relativos à aplicação de recursos, relatórios financeiros, prestação de contas e demais papéis que julgar necessários; III – examinar, a qualquer época, livros e documentos; IV – examinar os demonstrativos atuariais; V – emitir relatórios de controle interno; VI – lavar em livros e atas os pareceres de resultados dos exames procedidos; VII – apontar irregularidades verificadas, sugerindo as medidas necessárias. SEÇÃO IV - DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS. Art. 12. O Comitê de Investimento é constituído de 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes, nomeados pelo Prefeito Municipal de Teresina. Parágrafo Único. Dentre os membros titulares serão escolhidos o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário, com mandato de 2 (dois) anos sendo permitida uma reeleição. Art. 13. Ao Comitê de Investimentos, compete: I – assessorar a Diretoria Executiva sobre definição e acompanhamento da política de investimentos do IPMT; II – analisar relatório de índices, pesquisas de taxas e mapas de controle de investimentos elaborados para a reunião; III – acompanhar a evolução patrimonial e sua diversificação, assim como avaliar o desempenho obtido pelas operações nos segmentos de renda fixa, renda variável, empréstimos a participantes e imóveis; IV – manter permanente acompanhamento dos investimentos; V – zelar pela manutenção de ativos para cobertura dos pagamentos de benefícios; VI – assessorar o trabalho de avaliação e seleção de gestores externos de investimentos; e VII – analisar os resultados e propor mudanças, sempre que necessárias. SEÇÃO V - DA PRESIDÊNCIA. Art. 14. A Presidência, órgão da Administração Superior, é responsável pelo planejamento, organização, coordenação, direção e controle das atividades do IPMT. Parágrafo Único. A Presidência será exercida por um Presidente, nomeado em comissão, pelo Prefeito Municipal, devendo sua escolha recair em pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC, que seja do quadro efetivo ativo ou inativo dos servidores da Prefeitura Municipal de Teresina ou Câmara Municipal de Teresina, devendo ter, pelo menos 3 (três) anos de efetivo exercício como servidor municipal de Teresina, conforme o que prevê a Lei 2.969/2001. Art. 15. Ao presidente do IPMT, além das atribuições e responsabilidades próprias da qualidade de membro da Diretoria Executiva, competem aquelas que lhes forem fixadas no Regimento Interno do IPMT, atendidas as áreas de atuação estabelecidas pelo Chefe do Executivo Municipal, quando da nomeação dos mesmos e as previstas no artigo 48 da Lei 2.969/2001, tais como: I – representar o IPMT, em juízo ou fora dele; II – dirigir, coordenar e controlar as atividades do IPMT; III – baixar os atos que consubstanciam as decisões da Diretoria Executiva; IV – praticar atos de urgência, “ad referendum” da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração, submetendo sua decisão à consideração do órgão competente, na

primeira reunião que se realize após o fato; V – designar, sequencialmente, o dirigente que o substituirá, nos casos de falta ou de impedimento eventual; VI – baixar os atos relativos à administração do pessoal; VII – convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva; VIII – assinar contratos, acordos ou convênios de interesse do IPMT; e IX – ordenar despesas e, em conjunto com outro Diretor, movimentar os recursos financeiros do IPMT. SEÇÃO VI - DA CHEFIA DE GABINETE. Art. 16. O Gabinete da Presidência, órgão de assistência direta à Presidência, é responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e controle das atividades auxiliares e de apoio ao desenvolvimento das funções gerenciais do presidente. Parágrafo Único. O Gabinete da Presidência será exercida por um Chefe de Gabinete, nomeado pelo Prefeito Municipal. Art. 17. Ao Chefe de Gabinete, compete: I – coordenar e controlar os serviços auxiliares e de apoio ao processo decisório do presidente e dos diretores; II – orientar e supervisionar os serviços de secretaria de apoio ao Gabinete, aos Conselhos de Administração, Fiscal, bem como o Comitê de Investimentos; III – promover a organização da agenda de compromissos do Presidente; IV – recepcionar autoridades, visitantes e pessoas interessadas em falar com o presidente; V – examinar previamente os assuntos e/ou expedientes encaminhados ao presidente e direcioná-los à área decisória competente; VI – assessorar o presidente na preparação de ofícios e correspondências da autarquia; VII – preparar portarias, determinações, resoluções e outros atos administrativos, a serem levadas à apreciação e aprovação do presidente; VIII – organizar e controlar o fluxo de correspondência, atos e quaisquer documentos da administração superior do IPMT; e IX – executar outras atividades correlatas e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente. SEÇÃO VII - DAS SECRETÁRIAS DE APOIO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA. Art. 18. As Secretárias da Presidência serão nomeadas pelo Presidente do IPMT, exercendo suas atividades como Função Gratificada. Art. 19. Às Secretárias de Apoio ao Gabinete da Presidência, compete: I – elaborar a pauta da reunião e encaminhá-la aos membros dos Conselhos e Comitê de Investimentos; II – encaminhar a convocação de reunião aos membros e aos convidados; III – assessorar tecnicamente e secretariar as reuniões; IV – elaborar ata das reuniões; V – elaborar encaminhamentos; VI – elaborar decisão exarada pelo órgão, quando for o caso; VII – elaborar deliberação exarada pelo órgão, quando for o caso; VIII – elaborar relatórios exarados pelo órgão, quando for o caso; IX – tramitar documentos de acordo com o Manual de Procedimentos Administrativos do IPMT e manter organizado o acervo documental; X – acompanhar a tramitação de documento de interesse do órgão; e XI – executar outras atividades correlatas e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente. SEÇÃO VIII - DA CONTROLADORIA. Art. 20. A Controladoria, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pela coordenação, execução e avaliação das atividades de controle interno do IPMT. Parágrafo Único. A Controladoria será exercida por um Chefe, nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair sobre pessoa com curso de graduação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito ou com notório saber na área de controle interno. Art. 21. Ao Chefe da Controladoria, compete: I – executar os serviços de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, recomendando medidas necessárias para o saneamento de irregularidades, quando constatadas; II – realizar auditoria sobre a gestão e aplicação dos recursos financeiros do IPMT; III – verificar o controle das operações de crédito, avais e garantias, direitos, obrigações e haveres do IPMT; IV – analisar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho Anual; V – examinar a regularidade dos processos de arrecadação e recebimento das receitas e respectivos controles; VI – verificar a consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão fiscal; VII – fiscalizar e avaliar a execução de projetos do IPMT inclusive ações descentralizadas; VIII – zelar pela probidade administrativa, na guarda e aplicação de recursos, valores e outros bens do IPMT ou a eles confiados; IX – prestar orientação aos órgãos de direção, assessoramento à execução programática do IPMT visando a aplicação das normas legais e, em especial, as de contabilidade e de controle interno, bem como cumprimento à legislação vigente, a fim de evitar a ineficiência, a má aplicação dos recursos e atos de improbidade administrativa; X – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; XI – estabelecer diretrizes de combate à corrupção; e XII – executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Presidente. SEÇÃO IX - DA ASSESSORIA DE

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO. Art. 22. A Assessoria de Planejamento e Controle, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pelo planejamento e orçamento administrativo e técnico de todos os órgãos do IPMT. Parágrafo Único. A Assessoria de Planejamento e Controle será exercida por um Chefe nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair sobre uma pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC, de preferência nas áreas de administração, ciências contábeis, economia ou direito. Art. 23. Ao Chefe da Assessoria de Planejamento e Orçamento, compete: I – Atribuição Orçamentária: prestar assessoria técnica no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das atividades relativas: organização, sistemas e métodos, ao desenvolvimento organizacional, ao planejamento técnico-administrativo; II – Atribuição de Planejamento: articular-se com os órgãos de planejamento orçamentário do Município visando a compatibilização e integração do planejamento da Autarquia com o planejamento geral da Prefeitura; III – propor o estabelecimento de normas e procedimentos, com vistas à padronização de relatórios de atividades da Autarquia; IV – acompanhamento dos prazos e dados estatísticos dos processos de concessão de benefícios previdenciários a cargo do IPMT; V – desenvolver o planejamento estratégico do IPMT, em conjunto com os demais órgãos do IPMT; VI – propor e implementar planos, projetos e programas que visem a racionalização e economicidade dos trabalhos; VII – disponibilizar informações estratégicas para a tomada de decisão nas diversas unidades organizacionais; e VIII – orientar a realização de procedimentos técnicos e administrativos nos órgãos. SEÇÃO X - DA ASSESSORIA JURÍDICA. Art. 24. A Assessoria Jurídica, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pelo assessoramento jurídico ao presidente e aos órgãos de direção do IPMT. Parágrafo Único. A Assessoria Jurídica será exercida por um Chefe da Assessoria Jurídica, nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair sobre uma pessoa com graduação em Direito, com registro na OAB. Art. 25. Ao Chefe da Assessoria Jurídica, compete: I – prestar Assessoria Jurídica ao Presidente e aos demais órgãos que integram o IPMT, exarando o competente parecer jurídico sobre assuntos de interesse da Autarquia; II – assessorar o IPMT e responder às consultas apresentadas nos termos normativos vigentes, sobre assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos, dentre outros; III – representar o IPMT em relação a providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e legislação em vigor; IV – manifestar-se previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e/ou administrativas; V – promover a defesa dos interesses do IPMT, em juízo ou fora dele; VI – assistir o IPMT no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados; VII – representar o IPMT em qualquer juízo ou tribunal, mediante determinação do presidente; e VIII – executar outras atribuições e as que lhes forem determinadas pelo Presidente. SEÇÃO XI - DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL. Art. 26. A Assessoria de Comunicação Social, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pelo assessoramento em assuntos atinentes ao relacionamento com a imprensa, relações públicas e publicidade. Parágrafo Único. A Assessoria de Comunicação Social será exercida por um Chefe, nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair sobre pessoa com graduação em Comunicação Social ou Jornalismo. Art. 27. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social, compete: I – coordenar e controlar o fluxo de informações e de relações públicas de interesse do IPMT; II – promover a divulgação de notícias, informes jornalísticos e editoriais de interesses da autarquia; III – organizar entrevista do presidente e dos demais membros das estruturas básicas e de suporte, bem como da estrutura auxiliar; IV – acompanhar e controlar a publicação de notícias e publicidade de interesse do IPMT, nos meios de comunicação; e V – executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Presidente. SEÇÃO XII - DA CONTABILIDADE. Art. 28. A Contabilidade, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pela execução das atividades de registro e controle contábil das prestações de contas do IPMT, devendo recair sobre uma pessoa com curso de graduação em Ciências Contábeis com registro no CRC. Art. 29. Ao Chefe da Contabilidade, compete: I – coordenar, orientar e controlar as atividades do IPMT, compreendendo as áreas de controle financeiro, englobando as receitas e despesas, investimentos, e contabilidade; II – participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho, da sua área, em ação conjunta com as demais gerências, coordenado pela Assessoria de Planejamento e Controle; III – elaborar a proposta orçamentária da sua área, em ação conjunta com as Gerências, coordenado pela Assessoria de

Planejamento e Controle; IV – promover o desenvolvimento das atividades de execução e controle orçamentário, contábil e financeiro; V – executar o controlar as receitas e despesas do IPMT, de acordo com as orientações do Diretor Administrativo e Finanças e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração; VI – participar da elaboração da programação orçamentária do IPMT; VII – acompanhar a legislação pertinente à contabilidade pública; VIII – realizar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos decorrentes das atividades da Autarquia; IX – efetuar a conciliação das contas contábeis; X – efetuar o registro contábil da conciliação bancária; XI – conferir e dar conformidade aos lançamentos contábeis da Autarquia; XII – realizar o fechamento contábil, elaborando e emitindo os relatórios legais e gerenciais pertinentes; XIII – analisar e consolidar as receitas orçamentárias da Autarquia, elaborando relatórios legais e gerenciais correspondentes; XIV – controlar as dotações orçamentárias da Autarquia, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Orçamento, informar sua utilização e disponibilidade; XV – efetuar e manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da Autarquia; XVI – verificar a certeza e a importância da dívida, bem como a exatidão aritmética e formal dos documentos; XVII – executar direta ou indiretamente através de empresas especializadas as atividades de escrituração das operações contábeis, bem como a elaboração de balancetes, balanços e prestações de contas; XVIII – cumprir os prazos das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, bem como de prestação de contas em geral; XIX – arquivar em local apropriado os documentos comprobatórios de receitas e despesas; e XX – executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro e Presidente. SEÇÃO XIII - DA OUVIDORIA. Art. 30. A Ouvidoria, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pela coordenação, execução e avaliação das atividades de ouvidoria do IPMT. Parágrafo Único. A Ouvidoria será exercida por um Chefe, nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair sobre uma pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC. Art. 31. Ao Chefe da Ouvidoria, compete: I – ampliar os canais de comunicação direta entre a direção do IPMT, Conselhos de Administração, Fiscal e Comitê de Investimentos e demais órgãos da estrutura organizacional da Autarquia, Servidores e usuários do IPMT; II – ouvir e receber, com a devida atenção e cordialidade, as reclamações e denúncias dos servidores, empresas fornecedoras, clínicas e hospitais conveniados e demais usuários, através de formulários específicos do referido setor, analisando pormenorizadamente cada assunto, a fim de extrair dados e informações que traduzem os anseios dos cidadãos; III – apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhes forem dirigidas e recomendar à direção do IPMT a instauração de sindicância, de inquéritos administrativos e de auditorias, se for o caso; IV – recomendar a anulação e correção de atos contrários a lei e às normas da administração pública; V – propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados; VI – responder às solicitações/reclamações, as providências tomadas pela direção do IPMT-PI, sobre assuntos de seu interesse; VII – executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo presidente; VIII – elaborar e encaminhar ao Presidente relatórios periódicos; IX – elaborar estatística, através de gráficos, relativa às reclamações, críticas e sugestões recebidas; e X – desempenhar outras atividades correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Presidente. SEÇÃO XIV - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA. Art. 32. Diretoria Administrativa e Financeira, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pelo planejamento, organização, coordenação, direção e controle das atividades da gestão de pessoas, apoio administrativo nas áreas de suprimentos de materiais, patrimônio, transporte, serviços gerais, protocolo e arquivo e controle das receitas e despesas. Parágrafo Único. A Diretoria Administrativa e Financeira será exercida por um Diretor nomeado em comissão, pelo Prefeito Municipal, devendo sua escolha recair em pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC, que seja do quadro efetivo dos servidores ativos ou inativos da Prefeitura Municipal de Teresina ou Câmara Municipal de Teresina, devendo ter, pelo menos 3 (três) anos de efetivo exercício como servidor municipal de Teresina, conforme o que prevê a Lei 2.969/2001. Art. 33. Ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete: I – planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades do IPMT, compreendendo as áreas e gestão de pessoas, material, patrimônio, transportes, segurança, serviços gerais, protocolo e arquivo, controle financeiro e controle de despesas; II – baixar ordens de serviços relacionados aos assuntos administrativos; III

– manter os serviços relacionados aos assuntos administrativos; IV – administrar os serviços relacionados com o pessoal do IPMT, inclusive os pertinentes ao concurso público, ao aperfeiçoamento, treinamento e desenvolvimento de pessoal; V – participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho da sua área, em ação conjunta com a Presidência e Diretoria de Previdência e Assistência, coordenado pela Assessoria de Planejamento e Orçamento; VI – elaborar a proposta orçamentária da sua área, em ação conjunta com a Presidência e Diretoria de Previdência e Assistência, coordenado pela Assessoria de Planejamento e Orçamento; VII – controlar as receitas e despesas do IPMT; VIII – programar, coordenar e controlar as despesas de manutenção e investimentos do IPMT; IX – coordenar, orientar e controlar, os bens patrimoniais do IPMT, especialmente no que se refere a sua conservação e manutenção dos bens imóveis; X – promover a execução das atividades de vigilância, segurança, limpeza e higiene do IPMT; e XI – executar outras atividades correlatas. SUBSEÇÃO I - DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA. Art. 34. A Gerência Administrativa, órgão com vínculo hierárquico à Diretoria Administrativa e Financeira, é responsável pela coordenação, execução e controle das atividades de gestão de pessoas, patrimônio, imóveis, apoio administrativo nas áreas de segurança, transportes, serviços gerais, protocolo, arquivo e IPMT Praia. Parágrafo Único. A Gerência Administrativa será exercida por um Gerente nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair em pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC ou por pessoa designada para exercer as atribuições desta Gerência. Art. 35. Ao Gerente Administrativo, compete: I – coordenar, orientar e controlar as atividades do IPMT, compreendendo as áreas de gestão de pessoas, material, patrimônio, transportes, serviços gerais, protocolo, arquivo e IPMT Praia. II – participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho, da sua área, em ação conjunta com as demais Gerências, coordenado pela Assessoria de Planejamento e Controle; III – elaborar a proposta orçamentária da sua área, em ação conjunta com as gerências, coordenado pela Assessoria de Planejamento e Controle; IV – coordenar, orientar e controlar as atividades de compras e contratação de serviços, observando o disposto na lei nº 8.666/93 e suas alterações; V – prover o conjunto de materiais e serviços que dão suporte às ações do IPMT; VI – coordenar, orientar e controlar os bens patrimoniais do IPMT, especialmente no que se refere à sua conservação e manutenção; VII – promover a execução das atividades de vigilância, segurança, limpeza e higiene do IPMT; VIII – promover a execução das atividades de manutenção e conservação dos sistemas sanitários, elétricos, hidráulico, telefônico e de ar condicionado; IX – articular-se com os assessores, superintendentes, chefes e diretores, no sentido de integrar a ação global do IPMT e compatibilizar normas e procedimentos operacionais, visando a racionalização dos trabalhos; X – cumprir e fazer cumprir as decisões do presidente e do Diretor Administrativo e Financeiro; XI – informar ao Diretor Administrativo e Financeiro as decisões tomadas no âmbito de sua competência; XII – participar da elaboração do Relatório Anual de Atividades do IPMT, sob a coordenação da Assessoria de Planejamento e Orçamento; e XIII – executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro. SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS. Art. 36. A Divisão de Gestão de Pessoas, órgão com vínculo hierárquico à Gerência Administrativa, é responsável pela execução das atividades de gestão de pessoas. Art. 37. Ao Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, compete: I – controlar e registrar a frequência dos funcionários; II – elaborar a escala de férias; III – manifestar-se em processos relativos a direitos deveres vantagens, responsabilidades e regime disciplinares de servidores; IV – preparar os processos de contratação e deissão de servidores de acordo com a legislação pertinente; V – orientar e os servidores, na solicitação de benefícios junto à previdência social; VI – zelar pela manutenção e operacionalização do Plano de Cargos, Salários e Benefícios Sociais; e VII – executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Gerente Administrativo e/ou Diretor Administrativo e Financeiro. SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E IMÓVEIS. Art. 38. A Divisão de Material, Patrimônio e Imóveis, órgão com vínculo hierárquico à Gerência Administrativa, é responsável pela execução e controle da política de compras, controle de estoque, armazenagem de material e controle patrimonial do IPMT. Art. 39. Ao Chefe da Divisão de Material, Patrimônio e Imóveis, compete: I – prever a necessidade de material bem como programar a sua aquisição, considerando os recursos financeiros disponíveis; II – efetuar as compras de materiais, móveis e equipa-

mentos, mediante prévio processo legal de licitação e devidamente autorizado pelo órgão competente; III – receber, conferir e armazenar em local apropriado os materiais, móveis e equipamentos adquiridos; IV – atender às requisições de materiais devidamente autorizadas pela autoridade competente; V – manter o controle do material recebido, distribuído e em estoque; VI – realizar periodicamente o inventário dos bens materiais patrimoniais móveis e imóveis do IPMT; VII – realizar as atividades de levantamento, codificação, avaliação e tombamento dos bens patrimoniais do IPMT; VIII – manter controle do remanejamento e distribuição dos bens patrimoniais entre diversos órgãos da autarquia; IX – exigir a assinatura de termo de responsabilidade dos responsáveis pelos materiais permanentes e equipamentos do IPMT; e X – executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Gerente Administrativo e/ou Diretor Administrativo e Financeiro. SUBSEÇÃO IV - DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO. Art. 40. A Divisão de Apoio Administrativo, órgão com vínculo hierárquico à Gerência Administrativa, é responsável pela execução e controle da política de segurança, manutenção predial, transportes e serviços gerais. Art. 41. Ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, compete: I – Na área de Transporte: a) promover a execução do abastecimento, manutenção, conservação e guarda dos veículos; b) manter controle efetivo do consumo do combustível e lubrificante dos veículos; c) controlar o uso e circulação de veículos da autarquia; d) providenciar os reparos ou consertos dos veículos, encaminhando a uma oficina credenciada; e) manter controle sobre ferramentas, pneumáticos e outros bens relativos à transportes; f) propor ao Gerente Administrativo a alienação de veículos inservíveis para o serviço público, bem com a aquisição de acordo com as necessidades do IPMT; g) promover o emplacamento de veículos; h) controlar as multas aplicadas nas infrações cometidas pelos motoristas, apurando as irregularidades através de sindicância, para as providências cabíveis; e i) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo; II – Na área de Serviços Gerais: a) promover a execução dos serviços de limpeza e conservação de todas as instalações físicas da autarquia; b) promover a execução das atividades de manutenção e conservação dos sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos, telefônicos e de ar condicionado; c) promover a execução das atividades de manutenção e reparo dos bens móveis e imóveis do IPMT; d) providenciar os consertos de móveis, máquinas e equipamentos, etc.; e) acompanhar e atestar a execução de serviços realizados por terceiros; f) manter em condições de uso os dispositivos contra sinistros; g) controlar serviços de copa e/ou cantina; h) controlar a execução dos serviços de apoio nas áreas de comunicação interna, telefonia, digitação, fax, fotocópias e outros; i) executar os serviços de limpeza e conservação do pátio e jardins; e j) executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Gerente Administrativo; III – Na área de Segurança: a) promover a execução dos serviços de vigilância dos imóveis do IPMT; b) manter os extintores de incêndio em locais apropriados e dentro da sua validade; c) observar as normas de segurança nos imóveis do IPMT; d) manter o pessoal de vigilância treinado; e) controlar o pessoal de vigilância; f) manter a escala de serviço do pessoal da vigilância; e g) executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Gerente Administrativo e/ou Diretor Administrativo e Financeiro. SUBSEÇÃO V - DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO. Art. 42. A Divisão de Protocolo e Arquivo, órgão com vínculo hierárquico à Gerência Administrativa, é responsável pela execução e controle das atividades de Protocolo e Arquivo do IPMT. Art. 43. Ao Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo, compete: I – promover a execução dos serviços de protocolo e arquivo em conformidade com as normas específicas e legislação vigente; II – receber documentos dos órgãos internos, bem como de outros órgãos públicos ou privados; III – protocolar e encaminhar aos destinatários os documentos recebidos de acordo com normas estabelecidas; IV – manter o controle de todos os documentos recebidos e enviados; e V – executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo e/ou Diretor Administrativo e Financeiro. SUBSEÇÃO VI - DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO IPMT PRAIA. Art. 44. A Divisão de Administração do IPMT Praia, com vínculo hierárquico subordinado diretamente à Gerência Administrativa, é responsável pela execução e controle das atividades administrativas e financeiras na forma disposta neste regimento e através de regulamentação específica. Art. 45. Ao chefe da Divisão de Administração do IPMT Praia, compete: I – apresentar mensalmente à Gerência Administrativa os relatórios e documentos que envolvam responsa-

bilidade administrativa e financeira; II – propor ações de melhorias contínuas, reformas, manutenção, viabilizar receitas, apresentar propostas de parceria; III – zelar pelo bom funcionamento administrativo e financeiro bem como a manutenção e acondicionamento ideal dos itens e pertences; IV – registrar em livro próprio as ocorrências que se fizerem necessárias de registro; e V – executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo e/ou Diretor Administrativo e Financeiro. SUBSEÇÃO VII - DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO. Art. 46. A Gerência de Tecnologia de Informação, órgão com vínculo hierárquico à Diretoria Administrativa e Financeira, é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de informática e processamento de dados do IPMT. Parágrafo Único. A Gerência de Tecnologia de Informação será exercida por um Gerente nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair em pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC ou por pessoa designada para exercer as atribuições desta Gerência. Art. 47. Ao Gerente de Tecnologia de Informação, compete: I – coordenar, orientar e controlar o processo de informatização do IPMT; II – realizar estudos e propor a elaboração e implantação de projetos de informatização do IPMT; III – promover a capacitação dos usuários na utilização dos computadores e programas em uso do IPMT; IV – acompanhar e atestar a implantação de sistemas realizados por pessoal externo, e responsabilizar-se pela sua manutenção; V – planejar e prover as unidades orgânicas do material de consumo de informática, hardware e software do IPMT; VI – providenciar os serviços de manutenção e conservação dos equipamentos de informática; VII – administrar a rede local do IPMT, bem como os recursos computacionais a ela acoplados; VIII – gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos dos computadores conectados ou não à rede local do IPMT; IX – providenciar a instalação e configuração de novos periféricos e software devidamente documentado; X – assessorar a Presidência, a Diretoria, as Gerências e os demais órgãos da Autarquia na área de informática; e XI – executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro. SUBSEÇÃO VII - DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR. Art. 48. A Coordenação Financeira de Assistência ao Servidor, órgão com vínculo hierárquico à Diretoria Administrativa e Financeira, é responsável pela execução e controle das atividades de pagamento de pessoas físicas e jurídicas, devendo recair sobre pessoa com curso de graduação com notório conhecimento nas áreas de Contabilidade, Administração, Direito e Economia. Art. 49. Ao Coordenador Financeiro de Assistência ao Servidor, compete: I – coordenar, orientar e controlar os processos de pagamento de pessoal e de credores diversos do IPMT, quando devidamente atualizados pelo órgão competente; II – assessorar o Presidente e Diretoria em todos os assuntos de sua competência; III – executar as atividades de administração financeira e controle orçamentário, de acordo com as normas vigentes; IV – controlar as receitas e despesas, em separado, da Assistência ao Servidor; V – informar, mensalmente, ao Diretor Administrativo e Financeiro, as receitas e despesas da Assistência ao Servidor; VI – verificar a exatidão e regularidade das contas a serem pagas, analisando todos os documentos de pagamento; VII – preparar os pagamentos das pessoas físicas e jurídicas, de acordo com as normas vigentes, exigindo a documentação necessária; VIII – efetuar pagamento, após autorização do Diretor Administrativo e Financeiro e Presidente; IX – manter atualizado o arquivo com as notas de empenho relativos a processos de compras do IPMT; X – controlar a realização dos pagamentos efetivados e efetivar as correspondentes baixas; XI – manter um estreito relacionamento com as outras unidades do IPMT, visando facilitar o acesso à informação e à consecução dos objetivos estabelecidos, e ainda com os demais núcleos financeiros da PMT, visando a solução das dúvidas sobre assuntos inerentes à sua área; XII – executar as atividades do controle orçamentário; XIII – elaborar relatórios mensais sobre e execução orçamentária; XIV – acompanhar o controle dos custos operacionais; XV – executar as atividades relativas ao empenho; XVI – executar as atividades de classificação de despesas conforme orçamento estabelecido das atividades relativas a pagamento dos valores empenhados; XVII – efetuar os pagamentos das operações realizadas pela secretaria; XVIII – controlar a realização dos pagamentos efetuados e efetivar as correspondentes baixas; e XIX – executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Administrativo Financeiro. SUBSEÇÃO VIII - DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA DE PREVIDÊNCIA. Art. 50. A Coordenação Financeira de Previdência, órgão com vínculo hierárquico à

Diretoria Administrativa e Financeira, é responsável pela execução e controle das atividades de pagamento de pessoas físicas e jurídicas em conformidade com a legislação vigente, devendo recair sobre pessoa com curso de graduação nas áreas de Contabilidade, Administração, Direito ou Economia, ou com notório saber na área financeira e orçamentária. Art. 51. Ao Coordenador Financeiro da Previdência, compete: I – coordenar, orientar e controlar os processos de pagamento de pessoal e de credores diversos do IPMT, quando devidamente atualizados pelo órgão competente; II – assessorar o Presidente e Diretoria em todos os assuntos de sua competência; executar as atividades de administração financeira e controle orçamentário da previdência, de acordo com as normas vigentes; III – controlar as receitas e despesas da previdência; IV – informar, mensalmente, ao Diretor Administrativo e Financeiro, as receitas e despesas da Previdência; V – acompanhar os recebimentos e desembolsos relativos à compensação financeira entre regimes previdenciários, bem como sua utilização; VI – controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias; VII – controlar a aplicação dos recursos financeiros da Autarquia; IX – garantir a gestão dos recursos financeiros da Autarquia, visando o equilíbrio das contas públicas; X – promover a execução orçamentária da Autarquia; XI – promover a prestação das contas da Autarquia, na forma e prazos estabelecidos pela legislação; XII – efetivar os pagamentos autorizados; XIII – efetuar o recebimento de receitas; XIX – controlar os saldos das contas bancárias; XX – efetuar as movimentações bancárias da Autarquia; XXI – realizar conciliações bancárias referentes a pagamentos realizados, centralização de recursos e aplicações financeiras; XXII – acompanhar alternativas de investimentos no mercado financeiro; XXIII – autorizar resgates ou aplicações financeiras, após autorização do Diretor Administrativo e Financeiro e/ou Presidente; XXIV – realizar pagamentos e recolhimentos diversos com a rede bancária, bem como dos convênios celebrados; XXV – verificar a exatidão e regularidade das contas a serem pagas, analisando todos os documentos de pagamento; XXVI – informar, diariamente, ao Diretor Administrativo e Financeiro, o movimento bancário, bem como as aplicações e investimentos; XXVIII – manter o banco de dados dos credores e devedores da sua área de atuação; XXIX – preparar os pagamentos das pessoas físicas e jurídicas, de acordo com as normas vigentes, exigindo a documentação necessária; XXX – manter atualizado o arquivo com as notas de empenho relativas a processos de compras do IPMT; XXXI – controlar a realização dos pagamentos efetivados e efetivar as correspondentes baixas; XXXII – manter um estreito relacionamento com as outras unidades do IPMT, visando facilitar o acesso à informação e a consecução dos objetivos estabelecidos, e ainda com os demais núcleos financeiros da PMT, visando a solução das dúvidas sobre assuntos inerentes à sua área; XXXIII – executar as atividades do controle orçamentário; XXXIV – elaborar relatórios mensais sobre e execução orçamentária; XXXV – acompanhar o controle dos custos operacionais; XXXVI – executar as atividades relativas ao empenho; XXXVII – executar as atividades de classificação de despesas conforme orçamento estabelecido das atividades relativas a pagamento dos valores empenhados; XXXVIII – efetuar os pagamentos das operações realizadas pelo IPMT; XXXIX – controlar a realização dos pagamentos efetuados e efetivar as correspondentes baixas; e XL – executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro. SEÇÃO XV - DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA. Art. 52. A Diretoria de Previdência e Assistência, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pelo planejamento, organização, coordenação, direção e controle das atividades de previdência social, perícia médica, promoção e assistência à saúde dos usuários do IPMT. Parágrafo Único. A Diretoria de Previdência e Assistência será exercida por Diretor nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal, devendo sua escolha recair em pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC, que seja do quadro efetivo dos servidores ativos ou inativos da Prefeitura Municipal de Teresina ou Câmara Municipal de Teresina, devendo ter pelo menos 3 (três) anos de efetivo exercício como servidor municipal de Teresina conforme o que prevê a Lei 2.969/2001. Art. 53. Ao Diretor de Previdência e Assistência, compete: I – baixar ordens de serviços relacionadas aos assuntos previdenciários, perícia médica, promoção à saúde, assistência ao Servidor; II – planejar, coordenar e controlar os assuntos previdenciários e de promoção à saúde, assistência ao Servidor, dos servidores e usuários do IPMT; III – propor ao presidente a política de previdência e de promoção à saúde dos usuários do IPMT; IV – participar da elaboração do Plano de Ação da sua área, em ação conjunta com a Presidência

cia e Diretoria Administrativa e Financeira, coordenado pela Assessoria de Planejamento e Orçamento; V – elaborar a proposta orçamentária da sua área, em ação conjunta com a Presidência e Diretoria Administrativa e Financeira, coordenado pela Assessoria de Planejamento e Orçamento; VI – fornecer os dados necessários às avaliações atuariais, determinada pela legislação; VII – promover o relacionamento entre o IPMT e seus segurados; VIII – exercer outras atribuições correlatas e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente. SUBSEÇÃO I - DA GERÊNCIA DE PREVIDÊNCIA. Art. 54. A Gerência de Previdência, órgão com vínculo hierárquico à Diretoria de Previdência e Assistência, é responsável pela coordenação, execução e controle das atividades de benefícios, reabilitação profissional, compensação previdenciária, perícia médica, bem como as contribuições facultativas. Parágrafo Único. A Gerência de Previdência será exercida por um Gerente nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair sobre pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC ou por pessoa designada para exercer as atribuições desta Gerência. Art. 55. Ao Gerente de Previdência, compete: I – coordenar, orientar e controlar as atividades do IPMT compreendendo as áreas de benefícios sociais, reabilitação profissional, compensação previdenciária, perícia médica, bem como contribuição de segurados facultativos; II – participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho, da sua área, em ação conjunta com as demais Gerências, coordenado pela Assessoria de Planejamento e Controle; III – assessorar o Presidente e Diretoria em todos os assuntos de sua competência; IV – executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Diretor de Previdência e Assistência e/ou Presidente. SUBSEÇÃO II - DA COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO E BENEFÍCIO (CPB). Art. 56. A Coordenação de Pagamento e Benefício (CPB), órgão com vínculo hierárquico à Gerência de Previdência, é responsável pelas atividades administrativas e financeiras do pagamento de benefícios. Parágrafo Único. A Coordenação de Pagamento e Benefício (CPB) será exercida por um Coordenador com conhecimento técnico na área de atuação. Art. 57. Ao Coordenador de Pagamento e Benefício (CPB), compete: I – calcular valores de aposentadorias, pensões, restituições, diferenças de pagamentos; II – lançar as informações no sistema os pagamentos; III – efetuar levantamento de dados de lançamentos; IV – emitir relatórios financeiros; V – realizar detalhamento financeiro de processos; VI – emitir e distribuir comunicados de aberturas de processos aos setores envolvidos; VII – preparar planilhas dos processos financeiros para instâncias administrativas; VIII – emitir relatórios de equiparação de níveis e salários. IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas. SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE CADASTRO E BENEFÍCIO. Art. 58. A Divisão de Cadastro e Concessão de Benefícios, com vínculo hierárquico à Gerência de Previdência, é responsável pelas atividades de atendimento, cadastro e concessão de benefícios dos aposentados e pensionistas da Autarquia. Art. 59. Ao Chefe da Divisão de Cadastro e Concessão de Benefícios, compete: I – proceder à análise para fins de averbação de tempo de contribuição à vista de Certidões de Tempo de Contribuição oriundas dos diversos órgãos públicos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios; II – proceder à análise para fins de averbação de tempo de contribuição à vista de Certidões de Tempo de Contribuição expedidas pelo INSS; III – proceder à análise para fins de averbação como de tempo de contribuição, do tempo de serviço ativo nas forças armadas e auxiliares, mediante Certidão de Tempo de Serviço Militar ou cópia autenticada do Certificado de Reservista; IV – emitir certidões de tempo de contribuição vinculadas ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Teresina; V – proceder à revisão das averbações efetuadas para fins de aposentadorias; VI – proceder mensalmente o registro dos recolhimentos previdenciário efetuado pelo segurado facultativo, como tempo de contribuição; VII – subsidiar a Divisão Financeira da Previdência, com período e valor da contribuição mensal a ser recolhida pelo segurado a que se refere ao segurado facultativo, para fins de controle; VIII – analisar os expedientes de concessão, revisão e alteração de aposentadorias; IX – verificar o direito às vantagens concedidas e a composição da remuneração existente, a fim de serem incluídas no provento, bem como solicitar correções junto aos órgãos de origem do servidor; X – elaborar demonstrativos de tempo de contribuição com vistas à aposentadoria e revisão de proventos, promovendo o respectivo enquadramento legal; XI – manter o cadastro de dependentes dos servidores detentores de cargo de provimento efetivo da Administração Centralizada, Autárquica, Fundacional e da Câmara Municipal; XII – efetuar o cadastramento bem como a manuten-

ção do cadastro de dependentes dos servidores com vistas à concessão dos benefícios previdenciários; XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas. SUBSEÇÃO IV – DA DIVISÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA. Art. 60. A Divisão de Compensação Previdenciária, com vínculo hierárquico à Gerência de Previdência, é responsável pela orientação, coordenação e controle das atividades de compensação financeira, entre regimes previdenciários. Art. 61. Ao Chefe de Divisão de Compensação Previdenciária, compete: I – analisar os recesso de aposentadorias e de pensões registrados pelo TCE/PI, cujos servidores e ex-servidores possuem ou possuíam tempo público vinculado ao RGPS ou tempo de contribuição averbado, com vistas a compensação financeira junto ao órgão competente na forma da legislação federal; II – operar o sistema de compensação previdenciária, encaminhando requerimentos de valores a serem ressarcidos, junto ao RGPS e outros RPPS e digitalizando a documentação correspondente, bem como efetuando o controle de qualidade dos requerimentos de cobrança e respectivas certidões enviadas para compensação pelo demais regimes previdenciários; III – efetuar o controle e o acompanhamento financeiro dos valores creditados, glosados e desembolsados pelo sistema de compensação; IV – efetuar o controle de falecimentos de inativos e pensionistas, com vistas à exclusão destes do sistema de cobrança; V – avaliar os pedidos de compensação financeira oriundos de outros regimes previdenciários; VI – exercer outras atribuições pertinentes que lhe forem delegadas pelo Gerente do Departamento de Previdência e/ou Diretor de Previdência e Assistência. SUBSEÇÃO V - DA PERÍCIA MÉDICA. Art. 62. A Perícia Médica, com vínculo hierárquico à Gerência de Previdência, é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de Perícia Médica, em conformidade com a legislação vigente. Art. 63. Ao Chefe de Perícia Médica, compete: I – propor exame médico pericial em Servidor do Município de Teresina para avaliação de incapacidade do trabalho; II – propor o deferimento ou indeferimento de benefícios, ao Gerente do Departamento de Previdência; III – comprovar invalidez de segurados, propondo sua aposentadoria; IV – comprovar invalidez de dependentes, propondo sua inscrição; V – manter banco de dados atualizado dos segurados que requerem licença para tratamento de saúde; VI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Gerente do Departamento e/ou Diretor de Previdência e Assistência. SUBSEÇÃO VI - DO SERVIÇO SOCIAL. Art. 64. O Serviço Social, órgão com vínculo hierárquico à Gerência de Previdência, é responsável pelo planejamento, organização, coordenação e controle das atividades de Serviço Social do IPMT. Art. 65. Ao Chefe do Serviço Social ou Gestor do Serviço Social, compete: I – proporcionar aos beneficiários a melhoria da qualidade de vida; II – orientar os beneficiários sobre os direitos e deveres para com a Previdência Social, bem como os serviços oferecidos pelo IPMT, tais como: Assistência à Saúde, PLANTE e outros; III – elaborar planos de desenvolvimento social do IPMT; IV – promover pesquisa social periodicamente, visando o conhecimento do meio social e das condições de vida dos beneficiários; V – desenvolver as atividades de reabilitação profissional em conjunto com o Gerente do Departamento de Previdência; VI – atender os beneficiários encaminhados pelos Departamentos de Previdência, Assistência ao Servidor; VII – coordenar as atividades da Colônia de Férias e outras atividades sociais e recreativas do IPMT; e VIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Gerente do Departamento de Previdência e/ou Diretor de Previdência e Assistência. SUBSEÇÃO VII - DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E PLANTE. Art. 66. A Gerência de Assistência ao Servidor, órgão com vínculo hierárquico à Diretoria de Previdência, é responsável pela coordenação, execução e controle das atividades de atendimento aos segurados para hospitalização e cirurgias, atividades de saúde, proteção, prevenção e recuperação da saúde dos beneficiários do IPMT, inclusive a assistência odontológica, em conformidade com o regulamento em vigência. Parágrafo Único. A Gerência de Assistência ao Servidor será exercida por um Gerente nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair sobre pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC ou por pessoa designada para exercer as atribuições desta Gerência. Art. 67. Ao Gerente de Assistência ao Servidor, compete: I – coordenar, orientar e controlar as atividades do IPMT, compreendendo as áreas de cadastro de beneficiários, profissionais, clínicas e hospitais conveniados; II – planejar, coordenar e executar as atividades de internação hospitalar, solicitação de procedimentos médicos para cirurgias dos segurados do PLANTE; III – propor ao Diretor de Previdência e Assistência a celebração de convênios e cre-

denciamentos, com pessoas físicas e jurídicas, para atendimento aos segurados do PLANTE; IV – fiscalizar a manutenção dos convênios e credenciamentos; V – divulgar aos beneficiários a relação dos profissionais clínicos, laboratórios e hospitais credenciados pelo IPMT; VI – propor programas assistenciais e de visitas domiciliares e hospitalar, com vistas a melhoria da qualidade de vida dos segurados do PLANTE; VII – fixar data para entrega das faturas dos serviços prestados pelos credenciados; VIII – informar, através de processos, todas as solicitações que lhes forem encaminhadas, nos prazos estipulados em normas internas do IPMT; IX – acompanhar o pagamento dos serviços prestados, mantendo-se informado junto à Secretaria de Finanças; X – realizar palestras junto aos servidores ativos e inativos da Prefeitura Municipal de Teresina e Câmara Municipal de Teresina, com o objetivo de informar sobre o funcionamento do PLANTE, mostrando seus benefícios aos servidores e respectivos dependentes; XI – informar, através de processos, todas as solicitações que lhes forem encaminhadas, nos prazos estipulados em normas internas do IPMT; XII – acompanhar o pagamento dos serviços prestados mantendo-se informado junto à Secretaria de Finanças; XIII – preparar faturas dos serviços médicos e hospitalares, após conferências pelo setor competente e auditoria médica; XIV – manter um bom relacionamento com os prestadores de serviços e usuários; XV – informar aos beneficiários os valores a serem descontados do fator moderador, quando solicitado; XVI – propor programas assistenciais com vistas a melhoria da qualidade de vida dos beneficiários da assistência à saúde; XVII – Inclusão de atividades de lazer dos beneficiários do IPMT; XVIII – realizar palestras visando a saúde preventiva; XIX – exercer outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas pelo Diretor de Previdência e Assistência e/ou Presidente. SUBSEÇÃO VIII - DA COORDENAÇÃO DE REGULAÇÃO. Art. 68. A Regulação, órgão com vínculo hierárquico à Gerência de Assistência ao Servidor, é responsável pela coordenação, execução e controle das atividades da parte administrativa para funcionamento do setor de Auditoria Médica. Art. 69. Ao Coordenador de Regulação, compete: I – emitir escalas para os profissionais de saúde conforme determinação dos Conselhos de Classe; II – atuar conforme regras administrativas e protocolos técnicos; III – auxiliar a Auditoria Médica, Enfermagem e Administrativa; IV – auxiliar a Produção dos Contratos com os prestadores de serviço; V – realizar as atividades de suporte e regulação de serviços; VI – emitir parecer técnico através de diligências (visitas de HomeCare, visita hospitalar); VII – prestar informações em conformidade com o regulamento vigente nos processos administrativos e judiciais. Parágrafo Primeiro. A auditoria em contas médicas, atividade que deve recair sobre pessoa com formação superior em Medicina ou Enfermagem com o devido registro no conselho de classe, visa o controle de custos, a qualidade do atendimento ao cliente, analisar pagamento justo da conta hospitalar e a transparência da negociação, embasada na conduta ética. Art. 70. Ao Auditor de contas Médicas, compete: I – auditoria dos processos administrativos dos serviços de saúde via SEI; II – auditoria retrospectiva das contas médicas; III – auditoria das visitas de Home Care; IV – analisar os Custos dos procedimentos realizados; V – solicitação de orçamento de OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais) comparativo e proposição na redução de valores; VI – elaboração de relatórios de auditorias realizadas; VII – analisar os recursos de glosas nas contas médicas; VIII – avaliação periódica da qualidade da assistência prestada pelos hospitais e clínicas médicas; IX – avaliação para novos credenciamentos; X – avaliação de admissão e permanência em Home Care; XI – manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa/instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem; XII – realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen informando, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem; XIII – informar, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como: a) ausência de enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento da empresa/instituição; b) profissional de

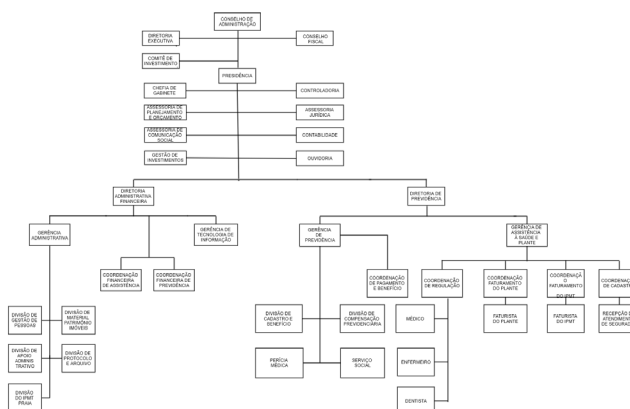
Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem; c) profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino em situação irregular, inclusive quanto à inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastado por impedimento legal; d) pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na empresa/instituição/ensino; e) profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro; e f) Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem; XIV – manter a CRT (CERTIDÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA) em local visível ao público, observando o prazo de validade; XV – organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros. Parágrafo Segundo. A auditoria em contas odontológicas, atividade que deve recair sobre pessoa com formação superior em Odontologia com o devido registro no conselho de classe, visa o controle de custos, a qualidade do atendimento ao cliente, analisar pagamento justo da conta hospitalar e a transparência da negociação, embasada na conduta ética. Art. 71. Ao Auditor dos serviços odontológicos, compete: I – a auditoria do trabalho dos profissionais dos consultórios e clínicas odontológicas credenciadas; II – autorizar o tratamento odontológico dos beneficiários em conformidade mediante o cumprimento de etapas previamente estabelecidas (plano de tratamento do paciente, foto da cavidade bucal, exames complementares de imagem, como raio X, panorâmica ou tomografia, quando necessário), bem como glosar quando for verificada não conformidade; III – encaminhar os beneficiários para atendimento odontológico aos profissionais credenciados; IV – fiscalizar convênios e credenciados da área de odontologia; V – organizar e manter atualizado o cadastro dos credenciados, para conhecimento dos beneficiários; VI – exarar parecer em processos de assuntos odontológicos para decisão do Coordenador de Regulação; VII – encaminhar mensalmente à Coordenação de Regulação as contas recebidas dos credenciados; VIII – elaborar planilha demonstrativa de previsão de pagamentos; IX – acompanhar as contas e processos de recursos de glosas através de processos administrativos; X – apresentar relatórios sobre atividades do setor faturamento de acordo com a demanda mensal, semestral e anual dos prestadores credenciados; e XI – exercer outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Gerente de Assistência ao Servidor e/ou Diretor de Previdência. SUBSEÇÃO X - DOS FATURISTAS DO PLANTE. Art. 72. Os Faturistas do PLANTE, com vínculo hierárquico à Coordenação de Faturamento do PLANTE, são responsáveis pela execução das atividades de faturamento das contas do PLANTE. Art. 73. Aos Faturistas do PLANTE, compete: I – Receber e conferir os lotes de faturas; II – Coletar informações necessárias para calcular/auditar as contas a serem faturadas; III – Analisar e conferir valores para contas de internações após auditoria médica; IV – Conferir valores conforme BRASÍNDICE, tabelas acordadas e CBHPM 3ª edição, taxas, (com base no BRASÍNDICE) materiais e medicamentos para contas de internações; e V – Executar as atividades de faturamento em conformidade com os contratos e acordos vigentes. SUBSEÇÃO XI - DA COORDENAÇÃO DE FATURAMENTO DO IPMT. Art. 74. A Coordenação de Faturamento do IPMT, com vínculo hierárquico à Gerência de Assistência ao Servidor, é responsável pela coordenação das atividades de faturamento das contas médicas e hospitalares. Art. 75. Ao Coordenador de Faturamento do IPMT, compete: I – coordenar as atividades de faturamento em conformidade com os contratos e acordos vigentes; II – elaborar cronograma de recebimento de faturas dos Hospitais e Clínicas conveniadas com o IPMT; III – manter o controle e guarda dos documentos recebidos das clínicas e hospitais, observando o sigilo das informações, de acordo com a legislação vigente; IV – elaborar cronograma de pagamento das faturas dos credenciados; V – acompanhar, junto à Coordenação Financeira de Assistência ao Servidor, os pagamentos dos credenciados; VI – analisar as faturas emitidas pelos credenciados e sua conformidade com os contratos celebrados com o IPMT; VII – informar ao Gerente de Assistência ao Servidor as irregularidades, caso existam, para as devidas correções; VIII – atendimento ao prestador credenciado para soluções de desconformidade; IX – elaborar planilha demonstrativa de previsão de pagamentos; X – acompanhar as contas e processos de recursos de glosas através de processos administrativos;

XI – apresentar relatórios sobre atividades do setor faturamento de acordo com a demanda mensal, semestral e anual dos prestadores credenciados; e VII – exercer outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Gerente de Assistência ao Servidor e/ou Diretor de Previdência. SUBSEÇÃO XII - DOS FATURISTAS DO IPMT. Art. 76. Os Faturistas do IPMT, com vínculo hierárquico à Coordenação de Faturamento do IPMT, são responsáveis pela execução das atividades de faturamento das contas do IPMT. Art. 77. Aos Faturistas do IPMT, compete: I – receber e conferir os lotes de faturas; II – coletar informações necessárias para calcular/auditar as contas a serem faturadas; III – analisar e conferir valores para contas de internações após auditoria médica; IV – conferir valores conforme BRASÍNDICE, tabelas acordadas e CBHPM 3ª edição, taxas, (com base no BRASÍNDICE) materiais e medicamentos para contas de internações; e V – executar as atividades de faturamento em conformidade com os contratos e acordos vigentes. SUBSEÇÃO XIII - DA COORDENAÇÃO DE CADASTRO. Art. 78. A Coordenação de Cadastro da Assistência à Saúde, com vínculo hierárquico à Gerência de Assistência ao Servidor, é responsável pela coordenação das atividades de atendimento e cadastro dos segurados e dependentes vinculados ao sistema de assistência à saúde. Art. 79. Ao Chefe da Coordenação de Cadastro, compete: I – realizar atendimento aos segurados e dependentes; II – verificar situação cadastral dos usuários da assistência à saúde; III – cadastrar segurados e dependentes da assistência à saúde; IV – cadastrar hospitais, clínicas e pessoas físicas conveniados e credenciados para assistência à saúde; V – manter atualizado o cadastro das pessoas físicas e jurídicas vinculadas à assistência à saúde; VI – informar ao Gerente de Assistência ao Servidor irregularidades, caso existam, no cadastro de usuários da assistência à saúde; VII – proceder a fiscalização do cadastro de todos os conveniados do IPMT na área de assistência à saúde, propondo ao Gerente de Assistência ao Servidor a continuidade ou não do referido convênio ou credenciamento; e VIII – exercer outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Gerente de Assistência ao Servidor e/ou Diretor de Previdência. SUBSEÇÃO XIV - DA RECEPÇÃO DE ATENDIMENTO DE SEGUROS. Art. 80. A Recepção de Atendimento de Segurados, com vínculo hierárquico à Coordenação de Cadastro, é responsável pela execução das atividades de atendimento e cadastro dos segurados e dependentes vinculados ao sistema de assistência à saúde. Art. 81. Ao serviço de Recepção de Atendimento de Segurados, compete: I – realizar atendimento aos segurados e dependentes; II – atualizar cadastro de segurados e dependentes; III – imprimir carteira de segurados e dependentes; IV – receber comprovante de pagamentos quando necessário; V – verificar e informar a situação da guia de exame para usuários da assistência à saúde; VI – auxiliar os auditores na realização de suas atividades; e VII – executar outras atribuições e as que lhes forem determinadas pelo Coordenador de Cadastro e/ou Gerente de Assistência ao Servidor. CAPÍTULO IV - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA. Art. 82. Os cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento, constantes no Anexo I deste regulamento destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento e as funções de confiança do IPMT. Parágrafo Único. Os cargos de provimento em comissão poderão ser exercidos por servidor efetivo do IPMT ou recrutado externamente. CAPÍTULO V - DOS SERVIDORES. Art. 83. Os servidores do IPMT serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Teresina. Art. 84. O quadro de pessoal efetivo e a forma de ingresso do Servidor no IPMT estão disciplinados no Plano de Cargos, Vencimentos e Benefícios. Art. 85. A jornada semanal de trabalho dos Servidores do IPMT é de 30 (trinta) horas e para os Médicos e Dentistas a carga horária semanal é de 20 (vinte) horas. Art. 86. Nas ausências e impedimentos serão substituídos os servidores conforme designação do IPMT. O substituto fará jus à gratificação do titular. CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS. Art. 87. A subordinação hierárquica dos órgãos define-se pela posição de cada um na estrutura orgânica, na forma de organograma anexo e pelo enunciado de suas competências. Art. 88. As Gerências, Coordenações as Divisões, sob a direção de cada Diretoria da área que estiver subordinada, bem como as Assessorias, funcionarão de forma integrada e em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais. Art. 89. O Presente Regimento poderá ser alterado mediante apreciação e aprovação da Diretoria Executiva e Conselho de Administração. Art. 90. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente, observando os limites de sua

competência. Art. 91. Este Regimento foi aprovado pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração revogando as disposições em contrário.

ANEXO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

LEI 5.566/2021		
Denominação	Quant.	Símbolo
Presidente	1	ESPECIAL 1
Chefe de Gabinete	1	ESPECIAL 8
Assessor Técnico Especializado	1	ESPECIAL 8
Assistente Técnico	7	ESPECIAL 8
Diretor	2	ESPECIAL 2
Chefe de Gerência Executiva	4	ESPECIAL 7
Ouvidor IPMT	1	ESPECIAL 8
Chefe da controladoria	1	ESPECIAL 5
Chefe da Contadoria	1	ESPECIAL 5
Assessor de Comunicação	1	ESPECIAL 8
Assessor de Controle Interno	1	ESPECIAL 8
Chefe de Coordenação Financeira da Assistência à Saúde do IPMT	1	ESPECIAL 8
Chefe de Coordenação Financeira de Previdência do IPMT	1	ESPECIAL 8
Chefe da Coordenação de Faturamento da Assistência à Saúde	1	DAM - 1
Chefe da Coordenação de Faturamento do Plante	1	DAM - 1
Chefe de Coordenação de Pagamento de Benefícios	1	DAM - 1
Coordenador de Perícia	2	DAM - 1
Chefe de Divisão	0	DAM - 2
Assistente de Apoio à Ouvidoria	0	DAM - 2
Administrador do Prédio Sede do IPMT	0	DAM - 3
Assistente de Apoio ao Gabinete	2	DAM - 3
Administrador da Colônia de Férias	0	DAM - 3
Assessor de Apoio a Perícia Médica	0	DAM - 3
Assistente de Apoio à Divisão	19	DAM - 4
Servente de Gabinete	0	GE - 4
Coordenador de Regulação do IPMT	3	ESPECIAL 29
TOTAL	52	



ATA Nº 3502044 - GAB-IPMT/DAF-IPMT/COINV-IPMT COMITÊ DE INVESTIMENTOS – COINV - ATA DA 8ª REUNIÃO ORDINÁRIA – 03/12/2021. Aos três dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e um, às 08:00 reuniu-se em caráter ordinário o Comitê de Investimentos, com a presença do Sr. Ricardo Coelho Pereira – Coordenador, José Ribamar Veloso Júnior – Representante do IPMT e Esdras Avelino Leitão Júnior – Representante do Conselho de Administração. O Coordenador deu início à reunião apresentando a PAUTA: 1 – Edital de Credenciamento de Instituições Financeiras. Após leitura do Edital, foi aprovado por unanimidade. Nada mais a constar, eu Cláudia Carvalho de Moura Veras lavei a presente

ata que segue assinada pelos presentes. RICARDO PEREIRA COELHO, Coordenador – Representante do IPMT, Diretor Administrativo-Financeiro (Presente); JOSÉ RIBAMAR VELOSO JÚNIOR, Representante do IPMT – Ativos (Presente); FRANCISCO BATISTA DE ALMEIDA, Representante do IPMT – Inativos (Ausente); ESDRAS AVELINO LEITÃO JÚNIOR, Representante do Conselho de Administração (Presente); RICARDO TEIXEIRA DE CARVALHO JÚNIOR, Representante do Conselho Fiscal (Ausente); CLÁUDIA CARVALHO DE MOURA VERAS, Secretária do Comitê (Presente). Em 03 de dezembro de 2021.

ATA Nº 3501757 - GAB-IPMT/CA-IPMT ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO IPMT – 30/11/2021. Aos trinta dias do mês de novembro de dois mil e vinte e um, às 1030 horas, na sala de reuniões, reuniu-se o Conselho de Administração do IPMT – CONAD, sob a presidência do Sr. Esdras Avelino Leitão Júnior, com presença dos conselheiros, Daylan Ribeiro de Sousa – Representante dos Servidores da Câmara Municipal, Leonardo Silva Freitas – Secretário de Administração, Raimundo Alves Lima – Representante dos Servidores Inativos e Antônio Gilberto Albuquerque Brito – Presidente da Fundação Municipal de Saúde. Contou com presença do Controlador do IPMT. Pautas: 1 – Regimento Interno do IPMT. 2 – Adicional da Taxa de Administração. Ítem 1 - Feita a leitura do Regimento, que foi enviada, previamente aos Conselheiros para leitura preliminar, foram apresentadas algumas sugestões para alteração do texto pelos conselheiros Raimundo Alves de Lima e Daylan Ribeiro de Sousa. Lidos, justificadas e apreciadas pelo Conselho, decidiram os Conselheiros acatar as sugestões na integralidade, aprovar o Regimento Interno e encaminhá-lo para publicação. Ítem 2 – o presidente explicou a sistemática anterior e atual de cálculo da taxa de administração, estabelecida pela Portaria MPS nº 402/2008, falou também que, a sistemática de cálculo atual encontra-se no art. 15, da Portaria. A alteração realizada em agosto/2020 aumentou os percentuais para a taxa de administração, reduziu a base de cálculo, e o valor final da taxa de administração, e ainda que o atuário do IPMT propôs: a) a manutenção da taxa de administração em 2% para 2022, b) o uso adicional da taxa de administração 5%, do art. 15, da Portaria. Após apresentação e explicações, foi aprovado por todos. Nada mais a constar, eu Cláudia Carvalho de Moura Veras lavrei a presente ata que segue assinada por todos os presentes. ESDRAS AVELINO LEITÃO JÚNIOR, Representante do IPMT – Presidente (Presente); LEONARDO SILVA FREITAS, Secretário Municipal de Administração (Presente); ANTONIO GILBERTO ALBUQUERQUE BRITO, Presidente da Fundação Municipal de Saúde (Presente); DAYLAN RIBEIRO DE SOUSA, Representante dos Servidores da Câmara Municipal (Presente); RAIMUNDO ALVES LIMA, Representante dos Servidores Inativos (Presente); CLÁUDIA CARVALHO DE MOURA VERAS, Secretária do Comitê (Presente). Em 03 de dezembro de 2021.

Superintendência de Ações Administrativas Descentralizadas - LESTE

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 004 AO CONTRATO Nº 017/2020. EMPRESA: E PEREIRA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA - ME. CNPJ: 27.055.754/0001-03. CLÁUSULA II: O valor constante na CLÁUSULA SÉTIMA (DO VALOR DO CONTRATO) de R\$1.078.809,60 (um milhão e setenta e oito mil oitocentos e nove reais e sessenta centavos) será aditivado em R\$267.449,52 (duzentos e sessenta e sete mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e dois centavos), que corresponde a 24,79% (vinte e quatro inteiros e setenta e nove centésimos por cento) do valor original do aludido contrato, ficando o valor final em R\$1.346.259,12 (um milhão, trezentos e quarenta e seis mil, duzentos e cinquenta e nove reais e doze centavos), conforme justificativas e cálculos da GOS, expostos no Despacho 1157/2021/GOS-SAAD-LESTE e no Anexo Planilha Aditivo (3265854) e autorização do Superintendente Executivo no Despacho 1598/2021 - GAB-SUP-EXE-SAAD-LESTE, nos autos do Processo nº 00082.003801/2021-22 (SEI). DATA DE ASSINATURA: 03/12/2021. Assinam pela Contratada, o Sr. Marcos Aurélio S. Ferreira, e pela Contratante, o Superintendente James Guerra Júnior.

EXTRATO DO APOSTILAMENTO Nº 003 AO CONTRATO Nº 017/2020 – SAAD/LESTE. CONCORRÊNCIA Nº 44/2019 – CPL/OBRAS I. PROCESSO SEI Nº: 00082.001015/2021-69. EMPRESA: FERREIRA & PEREIRA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA - ME. Conforme o disposto no artigo 65, § 8º, da Lei Federal n. 8.666/1993, a parte Contratante, abaixo assinada, reajusta, por meio deste instrumento, os valores inicialmente contratados, constantes na CLÁUSULA SÉTIMA (DO VALOR DO CONTRATO) do CONTRATO Nº 017/2020-SDU LESTE, utilizando-se, para tanto, os índices contratuais previstos na CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA (DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO). Desta feita, em decorrência do reajuste, operado por este Apostilamento, ficam reajustados os valores inicialmente contratados, que aplicados à planilha inicial contratada conduzem a um reajuste médio ponderado. O valor do saldo contratual restante é de R\$1.030.782,20 (um milhão, trinta mil, setecentos e oitenta e dois reais e vinte centavos), sobre este valor, deve incidir o reajustamento na forma prevista na CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA do contrato acima citado, de modo a ser acrescentada a quantia de R\$57.434,14 (cinquenta e sete mil, quatrocentos e trinta e quatro reais e quatorze centavos), que corresponde ao percentual de 5,32% (cinco inteiros e trinta e dois centésimos por cento) a mais no valor do saldo do contrato, nas medições realizadas a partir do dia 31/05/2021. O valor final reajustado ficará R\$1.088.216,34 (um milhão, oitenta e oito mil, duzentos e dezesseis reais e trinta e quatro centavos), conforme justificativas e cálculos da GOS, expostos na Nota Técnica (3182232), autorização do Superintendente Executivo no Despacho 1548/2021 - GAB-SUP-EXE-SAAD-LESTE e Parecer Jurídico Nº 757/2021 - PLCCA/PGM, declarando a possibilidade jurídica do reajuste, nos autos do PROCESSO SEI Nº 00082.001015/2021-69. INALTERABILIDADE: Permanecem inalteradas as demais cláusulas do CONTRATO Nº 017/2020-SDU LESTE, que não colidirem com o disposto neste Apostilamento. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Cláusula Décima Segunda (Reajustamento de Preço) do CONTRATO Nº 017/2020, art. 7º do Decreto Federal n. 1.054/94, e artigo 65, §8º, da Lei federal n. 8.666/1993. DATA DE ASSINATURA: 03/12/2021. Assina Superintendente da SAAD LESTE, James Guerra Júnior.

EXTRATO DO APOSTILAMENTO Nº 004 AO CONTRATO Nº 017/2020 – SAAD/LESTE. CONCORRÊNCIA Nº 44/2019 – CPL/OBRAS I. PROCESSO SEI Nº: 00082.003689/2021-39. EMPRESA: FERREIRA & PEREIRA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA - ME. Conforme o disposto no artigo 65, § 8º, da Lei Federal n. 8.666/1993, a parte Contratante, abaixo assinada, reajusta, por meio deste instrumento, os valores inicialmente contratados, constantes na CLÁUSULA SÉTIMA (DO VALOR DO CONTRATO) do CONTRATO Nº 017/2020-SDU LESTE, utilizando-se, para tanto, os índices contratuais previstos na CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA (DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO). Desta feita, em decorrência do reajuste, operado por este Apostilamento, ficam reajustados os valores inicialmente contratados, que aplicados à planilha inicial contratada conduzem a um reajuste médio ponderado. O valor inicialmente contratado é de R\$ 1.078.809,60 (um milhão, setenta e oito mil, oitocentos e nove reais e sessenta centavos), sobre este valor, deve incidir o reajustamento na forma prevista na CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA do contrato acima citado, de modo a ser acrescentada a quantia de R\$ 238.524,80 (duzentos e trinta e oito mil quinhentos e vinte e quatro reais e oitenta centavos), que corresponde ao percentual de 22,11% (vinte e dois inteiros e onze centésimos por cento) a mais no valor do saldo do contrato, nas medições realizadas a partir desse instrumento. O valor final reajustado ficará R\$ 1.317.334,40 (um milhão, trezentos e setenta e sete mil, trezentos e trinta e quatro reais e quarenta centavos), conforme justificativas e cálculos da GOS, expostos na Nota Técnica (3190182), autorização do Superintendente Executivo no Despacho 1556/2021 - GAB-SUP-EXE-SAAD-LESTE e Parecer Jurídico Nº 791/2021 - PLCCA/PGM, declarando a possibilidade jurídica do reajuste, nos autos do PROCESSO SEI Nº 00082.003689/2021-39. INALTERABILIDADE: Permanecem inalteradas as demais cláusulas do CONTRATO Nº 017/2020-SDU LESTE, que não colidirem com o disposto neste Apostilamento. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Cláusula Décima Segunda (Reajustamento de Preço) do CONTRATO Nº 017/2020, art. 7º do Decreto Federal n. 1.054/94, e artigo 65, §8º, da Lei federal n. 8.666/1993. DATA DE AS-