



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, Centro • Mariana/MG • CEP: 35.420-000.
www.camarademariana.mg.gov.br • 31 3557-6200

Exposição de Motivos

Dileto Plenário;

O Vereador que esta subscreve, vem muito respeitosamente à presença de Vossas Excelências, nos termos da Lei Orgânica Municipal, bem como pelas demais disposições de direito atinentes à espécie, apresentar PROJETO DE LEI pelas seguintes razões:

Justifica-se a proposta de alteração da Lei Complementar nº 173/2018, visando a retirada do limite de única reeleição para os cargos de Diretor-Presidente, Diretor Administrativo/Financeiro, Diretor Previdenciário e Controlador Interno do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana – IPREV Mariana, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 30.317.936/0001-01, autarquia municipal criada pela Lei Complementar nº 173/2018, responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Mariana.

Considerando que a proposta de alteração legislativa foi apresentada pelo Conselho Municipal de Previdência e aprovada para encaminhamento, conforme registrado em ata de reunião realizada em 06/08/2025;

Considerando que o IPREV Mariana tem investido de forma contínua na capacitação e qualificação dos servidores que ocupam os cargos de Diretoria e de Controlador Interno, e que há necessidade de adequações na estrutura administrativa da autarquia para atender às demandas atuais, decorrentes de novas legislações, processos previdenciários, inovações tecnológicas e exigências de órgãos de fiscalização;

Considerando que o Ministério da Previdência Social estabeleceu, por meio das Leis nº 9.717/1998 e nº 13.846/2019, bem como da Portaria nº 1.467/2022, os requisitos mínimos para o exercício dos cargos de dirigentes de RPPS, quais sejam:

a) não ter sofrido condenação criminal nem incorrido em qualquer das situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 01 / 09 / 25
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 08 / 09 / 25
Presidente Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, Centro • Mariana/MG • CEP: 35.420-000.
www.camarademariana.mg.gov.br • 31 3557-6200

- b) possuir certificação obtida em processo realizado por entidade certificadora reconhecida pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar – SRPC;
- c) comprovar experiência no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;
- d) possuir formação acadêmica em nível superior;

Considerando que, nos últimos anos, assim como outros órgãos públicos, o IPREV Mariana vem sendo incumbido de novos procedimentos para cumprimento de legislações em âmbito nacional e local, bem como de atos normativos e regulamentadores de órgãos fiscalizadores, como o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG) e o Ministério da Previdência Social. Exemplificam-se tais demandas: a utilização do sistema de controle externo do TCE/MG (FISCAP), a implementação do e-Social, os projetos e procedimentos previdenciários nacionais (COMPREV, Pró-Gestão RPPS), além de outros, todos alinhados às exigências atuais da autarquia e aos padrões da Administração Direta Municipal;

Considerando que a presente alteração não suprime o processo democrático de escolha pelos servidores públicos, uma vez que a eleição continuará ocorrendo a cada quatro anos, sendo apenas ampliada a possibilidade de candidatura para servidores que já tenham ocupado ou ocupem os cargos em questão;

Considerando que o IPREV Mariana deve zelar pelo princípio constitucional da eficiência e da continuidade, os quais impõem à Administração Pública direta e indireta, e a seus agentes, a persecução do bem comum;

Considerando que, nos últimos anos, o IPREV Mariana obteve a Certificação Pró-Gestão Nível III – Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015, cujo objetivo é implementar boas práticas de gestão no RPPS. O programa, estruturado em quatro níveis, abrange três dimensões fundamentais: Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária. Em junho de 2024, a autarquia foi submetida a auditoria formal para obtenção da referida certificação, que reconhece a qualidade da gestão previdenciária e fomenta maior transparência e eficiência na administração dos recursos;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 01 / 09 / 25

Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 08 / 09 / 25

Presidente Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, Centro • Mariana/MG • CEP: 35.420-000.
www.camarademariana.mg.gov.br • 31 3557-6200

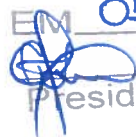
Considerando, ainda, que o IPREV Mariana vem sendo reconhecido nacionalmente pela excelência de sua gestão perante associações estaduais e nacionais, o que se evidencia nos diversos prêmios recebidos nas áreas de responsabilidade previdenciária, investimentos e governança;

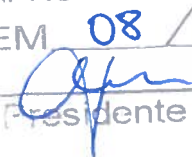
Diante do exposto, justificamos a presente solicitação pela necessidade de garantir na eleição de 2026, uma equipe de gestão composta por membros detentores de conhecimento técnico e específico, capazes de consolidar a memória administrativa do Instituto, assegurando a continuidade e estabilidade dos procedimentos, bem como o pleno aproveitamento das capacitações e treinamentos realizados.

Esperando merecer deste Egrégio Plenário aprovação unânime a esta proposição, a pronta acolhida e sanção por parte do Executivo Municipal, subscreve apresentando, Saudações Legislativas.

Mariana, 20 de agosto de 2025.


Fernando Sampaio de Castro
Vereador

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 01 / 09 / 25
 Presidente  Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 08 / 09 / 25
 Presidente  Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, Centro • Mariana/MG • CEP: 35.420-000.
www.camarademariana.mg.gov.br • 31 3557-6200

PROJETO DE LEI N.º 345 /2025

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
Protocolo sob o nº 345
EM: 20 / 08 / 25 / 11.04
Brenda Rossoni

“ Altera a Lei Complementar nº 173/2018 que dispõe sobre: “Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Mariana, cria o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA, e dá outras providências.”

O Plenário da Câmara Municipal de Mariana **Aprova** e o Executivo **Sanciona** a seguinte Lei:

Art. 1º. – O artigo 4º da referida Lei passará a vigorar após aprovado com a seguinte redação:

Art. 4º.(nova redação) O Diretor-Presidente, o Diretor Administrativo/Financeiro, o Diretor Previdenciário e o Controlador Interno serão nomeados pelo Executivo Municipal, para mandato de 4 (quatro) anos, após a realização de eleição direta dentre os servidores ativos e inativos vinculados ao RPPS, por maioria dos votos válidos dos servidores efetivos, segurados e beneficiários do RPPS e desde que o eleito atenda as exigências de qualificação para o cargo estabelecidas no Anexo Único, permanecendo os parágrafos 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 inalterados.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 08 / 09 / 25
[Assinatura] Presidente [Assinatura] Secretário

Art. 2º – Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 08 / 09 / 25
[Assinatura] Presidente [Assinatura] Secretário

Mariana, 20 de agosto de 2025.

LEI COMPLEMENTAR Nº 173, DE 02 DE JANEIRO DE 2018.

(Vide extinção dada pela Lei Complementar nº 185/2018)

"Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Mariana, cria o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA, e dá outras providências."

O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica reestruturado, nos termos desta Lei, o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Mariana de que trata a Lei Complementar nº 064, de 31 de dezembro de 2008.

Art. 2º Esta lei cria o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA, sob a forma de autarquia pública municipal, com personalidade jurídica, patrimônio, receitas, gestão administrativa, contábil e financeira próprias, responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS de que trata a Lei Complementar nº 064, de 31 de dezembro de 2008.

Art. 3º A estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA, será composta pelos seguintes cargos, que ficam, desde já, criados por esta lei:

~~§ 1º Dos cargos de provimento em comissão:~~

- ~~- I - Um Diretor Presidente;~~
- ~~- II - Um Diretor Administrativo/Financeiro;~~
- ~~- III - Um Diretor Previdenciário;~~
- ~~- IV - Um Controlador Interno;~~

§ 1º Dos cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) Diretor Presidente;

II - 01 (um) Diretor Administrativo/Financeiro;

III - 01 (um) Diretor Previdenciário;

IV - 01 (um) Controlador Interno; (Redação dada pela Lei Complementar nº 230/2023)

~~§ 2º Do cargo de provimento efetivo:~~

- ~~- I - Um Contador;~~
- ~~- § 2º Dos cargos de provimento efetivo:~~

- ~~I - 01 (um) Contador;~~
- ~~II - 01 (um) Advogado Autárquico;~~
- ~~III - 03 (três) Auxiliares Administrativos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 190/2019)~~

§ 2º Dos cargos de provimento efetivo:

I - 01 (um) Contador;

II - 01 (um) Advogado Autárquico;

III - 08 (oito) Auxiliares Administrativos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 230/2023)

~~§ 3º Das Funções Gratificadas:~~

- ~~I - 01 (um) Presidente de Comissão de Licitação/Pregoeiro, nomeado pelo Diretor Presidente dentre servidores efetivos do IPREV ou cedidos pelo Município de Mariana, com gratificação fixada em R\$ 830,00 (oitocentos e trinta reais) mensais;~~
- ~~II - 02 (dois) membros de Comissão de Licitação/Equipe de Apoio ao Pregoeiro, nomeados pelo Diretor Presidente dentre servidores efetivos do IPREV ou cedidos pelo Município de Mariana, com gratificação fixada em R\$ 680,00 (seiscentos e oitenta reais) mensais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 190/2019)~~

§ 3º Das funções de confiança:

I - 01 (um) Assistente I - Comunicação, nomeado pelo Diretor Presidente dentre servidores efetivos do IPREV ou cedidos pelo Município de Mariana, com gratificação fixada em R\$ 610,00 (seiscentos e dez reais) mensais;

II - 01 (um) Assistente I - Informática, nomeado pelo Diretor Presidente dentre servidores efetivos do IPREV ou cedidos pelo Município de Mariana, com gratificação fixada em R\$ 610,00 (seiscentos e dez reais) mensais;

III - 01 (um) Assistente II - Benefícios Previdenciários, nomeado pelo Diretor Presidente dentre servidores efetivos do IPREV ou cedidos pelo Município de Mariana, com gratificação fixada em R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais) mensais;

IV - 01 (um) Assistente II - Pessoal e Serviços Administrativos, nomeado pelo Diretor Presidente dentre servidores efetivos do IPREV ou cedidos pelo Município de Mariana, com gratificação fixada em R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais) mensais;

V - 01 (um) Assistente III - Compras, nomeado pelo Diretor Presidente dentre servidores efetivos do IPREV ou cedidos pelo Município de Mariana, com gratificação fixada em R\$ 1.030,00 (um mil e trinta reais) mensais;

VI - 01 (um) Analista de Investimentos, nomeado pelo Diretor Presidente após processo seletivo realizado dentre servidores efetivos ativos do Município de Mariana, com gratificação fixada em R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 230/2023)

§ 4º As funções de confiança mencionadas nos incisos de I a V do §3º serão preenchidas preferencialmente por servidores efetivos do IPREV. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 230/2023)

Art. 4º - ~~O Diretor-Presidente, o Diretor Administrativo/Financeiro, o Diretor Previdenciário e o Controlador Interno serão nomeados pelo Executivo Municipal, para mandato de 4 (quatro) anos, após a~~

~~realização de eleição direta dentre os servidores ativos e inativos vinculados ao RPPS, por maioria dos votos válidos dos servidores efetivos, segurados e beneficiários do RPPS, admitida uma única reeleição e desde que o eleito atenda as exigências de qualificação para o cargo estabelecidas no Anexo Único;~~

Art. 4º O Diretor Presidente, o Diretor Administrativo/Financeiro, o Diretor Previdenciário e o Controlador Interno serão nomeados pelo Executivo Municipal, para mandato de 04 (quatro) anos, após a realização de eleição direta dentre os servidores ativos e inativos vinculados ao RPPS, por maioria dos votos válidos dos servidores efetivos, segurados e beneficiários do RPPS, admitida uma única reeleição e desde que o eleito atenda as exigências de qualificação para o cargo estabelecido no Anexo Único; (Redação dada pela Lei Complementar nº 211/2022)

§ 1º Os eleitores indicados no caput elegerão 03 (três) servidores, dentre os quais o Prefeito Municipal escolherá aquele que ocupará o cargo de Diretor-Presidente, sem necessariamente observar a ordem e quantidade de votos recebidos, exceto na hipótese prevista no § 2º deste artigo.

~~§ 2º O servidor que obtiver no mínimo 51% (cinquenta e um por cento) dos votos válidos estará automaticamente eleito para ocupar o cargo de Diretor-Presidente, sem a necessidade de escolha e ratificação de seu nome pelo Prefeito Municipal.~~

§ 2º Será considerado eleito Diretor Presidente, sem a necessidade de ratificação pelo Prefeito Municipal, o servidor que obtiver a maioria absoluta dos votos, não computados os votos brancos e nulos dos servidores eleitores; em caso de empate ou nenhum candidato conseguir a maioria absoluta dos votos, far-se-á nova eleição podendo disputar os mais votados; considerar-se eleito o que obtiver a maioria dos votos válidos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 211/2022)

§ 3º Os candidatos não poderão se candidatar a mais de um cargo.

§ 4º Os ocupantes dos cargos referidos neste artigo não serão destituíveis *ad nutum*, somente podendo ser afastados de seus cargos depois de condenados em processo administrativo de responsabilidade, instaurado pelo Prefeito, mediante requerimento de qualquer membro dos órgãos colegiados, ou configurada alguma das hipóteses de vacância descritas a seguir:

I - Término do mandato;

II - Exoneração;

III - Demissão;

IV - Afastamento por qualquer hipótese por prazo superior a 90 dias;

V - Posse em outro cargo não passível de cumulação;

VI - Falecimento.

§ 5º Ocorrendo a vacância de qualquer dos cargos do corpo diretivo, assumirá suas funções interinamente, até que seja realizada nova eleição, o Diretor-Presidente, ou na ausência deste, assumirá o Diretor Administrativo/Financeiro, ambos sem qualquer acréscimo ou acúmulo de vencimento.

§ 6º A eleição a que se refere o parágrafo anterior será direta se a vacância ocorrer nos dois primeiros anos de mandato, a ser realizada no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data inicial de ausência definitiva do titular, e indireta nos dois últimos anos de mandato, assumindo o candidato imediatamente seguinte na classificação geral das eleições para o cargo, no prazo de até 30 dias a contar da data inicial de ausência definitiva do titular, para o cumprimento do restante do mandato em ambos os

casos.

§ 7º Inexistindo interessados para a candidatura aos referidos cargos, os mesmos serão providos por servidores efetivos escolhidos por deliberação do Conselho Municipal de Previdência.

Art. 5º O cargo de Diretor-Presidente terá vencimento mensal definido no Anexo Único, inciso I da presente Lei Complementar.

§ 1º Para o credenciamento à eleição ao cargo de Diretor-Presidente o candidato deverá apresentar obrigatória e cumulativamente os seguintes documentos:

I - Comprovação do exercício no cargo de servidor público titular de cargo efetivo da estrutura administrativa de Mariana - MG, de no mínimo três anos;

II - Comprovação de conclusão de curso superior em Administração, Administração Pública, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com registro regular no respectivo conselho profissional;

III - Certificação Profissional ANBIMA Série 10 - CPA-10 ou superior, emitida pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais - AMBIMA, ou ainda Certificação de Gestor de Regime Próprio de Previdência Social - CGRPPS, emitida pela Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado de Capitais - APIMEC.

Art. 6º Os cargos de Diretor Administrativo/Financeiro, de Diretor Previdenciário e de Controlador Interno perceberão vencimento mensal definido no Anexo Único, incisos II, III e IV da presente Lei Complementar, respectivamente;

I - Para a investidura no cargo de Diretor Administrativo/Financeiro, o servidor deverá ter graduação em curso superior de Administração ou Economia, com inscrição regular no respectivo conselho de classe.

II - Para a investidura no cargo de Diretor Previdenciário, o servidor deverá ter formação superior em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, ou respectivo conselho de classe.

III - Para a investidura no cargo de Controlador Interno, o servidor deverá ter formação superior em Administração, Administração Pública, Economia ou Ciências Contábeis com inscrição regular no respectivo conselho de classe.

Parágrafo único. Para o credenciamento aos cargos referidos nos incisos acima, o candidato deverá possuir Certificação Profissional ANBIMA Série 10 - CPA-10 ou superior, emitida pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais - AMBIMA, ou ainda Certificação de Gestor de Regime Próprio de Previdência Social - CGRPPS, emitida pela Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado de Capitais - APIMEC.

~~**Art. 7º** O cargo de provimento efetivo criado por esta lei será provido por servidor cedido pela Prefeitura Municipal, observados os requisitos para sua investidura, nos termos do ANEXO ÚNICO da presente Lei Complementar, até que se organize concurso público para provimento definitivo, no prazo máximo de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da presente norma.~~

~~- § 1º O vencimento mensal do cargo de Contador será o definido no Anexo Único, inciso VI desta Lei Complementar.~~

~~- § 2º Os servidores a serem cedidos serão escolhidos por solicitação do Diretor-Presidente em conjunto com o Conselho Municipal de Previdência, até que se organize concurso público a que se refere o caput.~~

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana (IPREV Mariana) serão providos temporariamente por servidores cedidos pelo Município de Mariana, observados os requisitos para sua investidura, nos termos do Anexo Único da presente norma, até que se organize concurso público para provimento definitivo, no prazo máximo de 02 (dois) anos a contar da data de publicação da Lei Complementar.

I - A remuneração mensal cargo de Contador será a definida no Anexo Único, inciso V desta Lei Complementar;

II - A remuneração mensal do cargo de Advogado Autárquico será a definida no Anexo Único, inciso VI desta Lei Complementar;

III - A remuneração dos cargos de Auxiliar Administrativo será a definida no Anexo Único, inciso VII desta Lei Complementar.

§ 1º Os servidores a serem cedidos serão escolhidos por solicitação do Diretor-Presidente em conjunto com o Conselho Municipal de Previdência, cujo labor a favor do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana (IPREV Mariana) se estenderá até a finalização do concurso público a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º A impossibilidade de provimento temporário dos cargos efetivos por meio de cessão de servidores pelo Município de Mariana, fundada em inconveniência administrativa ou por indisponibilidade de pessoal, permitirá ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana (IPREV Mariana), segundo a sua conveniência e oportunidade, a realizar processo seletivo simplificado para provimentos das respectivas vagas por prazo determinado para atender as necessidades temporárias e de excepcional interesse público, na forma autorizada pelo art. 37, inciso IX da Constituição Federal e pela Legislação Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 190/2019)

Art. 8º Todos os ocupantes dos cargos em comissão e efetivo, componentes da estrutura administrativa da autarquia criada por esta Lei Complementar, bem como os demais servidores necessários ao seu funcionamento, serão cedidos com ou sem ônus, a critério do Poder Executivo Municipal, ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA.

Parágrafo único. A requisição de servidores, além dos cargos criados por esta lei, depende de aprovação do Conselho Municipal de Previdência.

Art. 9º São órgãos colegiados de deliberação e fiscalização do IPREV MARIANA, organizados e estruturados nos termos desta lei e de seus respectivos regimentos:

I - Conselho Municipal de Previdência;

II - Conselho Fiscal;

III - Comitê de Investimentos.

Art. 10. O Conselho Municipal de Previdência, órgão superior de deliberação colegiada do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana, será composto por 5 (cinco) membros, e seus respectivos suplentes, ambos com escolaridade mínima de nível médio, dentre segurados e beneficiários do RPPS, sendo um representante do Poder Executivo Municipal, um representante do Poder Legislativo Municipal e três representantes dos servidores públicos efetivos e beneficiários do IPREV MARIANA, para mandato de 3 (três) anos, admitida uma recondução.

§ 1º O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, em sessões mensais e, extraordinariamente, quando

convocado por seu Presidente ou pelo menos, três de seus membros, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

§ 2º Ao Conselho Municipal de Previdência - CMP, compete:

I - estabelecer diretrizes gerais e apreciar as decisões de políticas aplicáveis ao Sistema de Previdência Municipal;

II - propor, observando a legislação de regência, as diretrizes e regras relativas à aplicação dos recursos econômico-financeiros do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA, à política de benefícios;

III - deliberar sobre a alienação ou gravame de bens integrantes do patrimônio imobiliário da entidade do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA;

IV - decidir sobre a aceitação de doações e legados com encargos de que resultem compromisso econômico-financeiro para a entidade do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA;

V - participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão previdenciária;

VI - apreciar, anualmente, os planos, orçamentos e programas de benefícios e custeio do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA;

VII - apreciar e aprovar as propostas orçamentárias do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA;

VIII - acompanhar e apreciar, mediante relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA;

IX - acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA;

X - apreciar a prestação de contas anual do IPREV a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado, após a análise e aprovação do Conselho Fiscal;

XI - propor e aprovar as alterações deste regimento;

XII - deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA;

XIII - Fazer cumprir as determinações legais pertinentes, inerentes à matéria;

XIV - Elaborar e aprovar, com maioria absoluta dos membros, seu Regimento Interno.

§ 3º Os membros do CMP e seus respectivos suplentes serão empossados pelo Diretor-Presidente:

a) Após indicação e nomeação pelo Chefe do Executivo e pelo Chefe do Legislativo para os representantes dos respectivos poderes, dentre servidores filiados ao RPPS.

b) Após eleição para escolha dos representantes dos servidores em atividade e dos aposentados e pensionistas, e seus respectivos suplentes, em processo eleitoral convocado e organizado pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA e pelo Sindicato dos Servidores

Públicos de Mariana, com a supervisão da Secretaria Municipal de Administração, para cumprimento do mandato, ou antecipadamente em caso de vacância, admitida uma única reeleição.

§ 4º Os membros do Conselho não serão destituíveis *ad nutum*, somente podendo ser afastados de suas funções depois de julgados em processo administrativo, culpados por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou em quatro intercaladas no mesmo ano.

§ 5º O CMP não tem estrutura administrativa e pessoal própria, contando, para esta finalidade, com os recursos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA, colocados à sua disposição.

§ 6º Para realizar satisfatoriamente suas atividades, o CMP poderá requisitar, a expensas do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA, a elaboração de estudos e diagnósticos técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais, sempre que relativos a assuntos de sua competência.

§ 7º O CMP pode, de igual forma, sempre que necessário, contratar serviços de auditoria contábil, atuarial, jurídica com o objetivo de examinar os atos dos administradores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA e o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários.

§ 8º No caso de ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou em quatro intercaladas num mesmo ano, será declarada a vacância do cargo de membro, que será substituído.

§ 9º Os órgãos governamentais devem prestar, na forma da lei, toda e qualquer informação necessária ao adequado cumprimento das competências do CMP, fornecendo, sempre que necessário, os estudos técnicos e documentos correspondentes.

Art. 11. O Conselho Fiscal é o órgão fiscalizador responsável por examinar os atos dos administradores e o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários; examinar, a qualquer época, contas, livros, registros e outros documentos e emitir parecer sobre balancetes, balanços, contas, atos de gestão econômico-financeira, inventários e demonstrativos financeiros e atuariais.

§ 1º O Conselho Fiscal será composto por 05 (cinco) membros, e seus respectivos suplentes, ambos com escolaridade mínima de nível médio, dentre segurados e beneficiários do RPPS, sendo um representante do Poder Executivo, um representante do Poder Legislativo e três representantes dos servidores públicos efetivos e beneficiários do IPREV MARIANA, sendo um destes últimos indicados pelo Conselho Municipal de Previdência com formação superior em Ciências Contábeis, para mandato de 03 (três) anos, admitida uma recondução.

§ 2º O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, em sessões mensais e, extraordinariamente, quando convocado por, pelo menos, três de seus membros, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

§ 3º Como órgão fiscalizador dos atos dos administradores da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA, ao Conselho Fiscal compete:

I - examinar e emitir parecer sobre o balanço anual e as contas apuradas nos balancetes;

II - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA;

III - lavrar, em livro de atas e pareceres, os resultados dos exames procedidos;

IV - fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

V - relatar, ao CMP, as irregularidades eventualmente apuradas, sugerindo as medidas que julgar necessárias;

VI - aprovar a prestação de contas anual da administração, a ser encaminhada ao TCE, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias;

VII - solicitar à administração do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA pessoal qualificado para assessorar, secretariar e prestar o necessário apoio técnico ao Colegiado;

VIII - Elaborar e aprovar, com maioria absoluta dos membros, seu regimento interno.

§ 4º Os membros do Conselho Fiscal, e seus respectivos suplentes, serão empossados pelo Diretor-Presidente:

a) Após indicação e nomeação pelo Chefe do Executivo e do Chefe do Legislativo para os representantes dos respectivos poderes dentre servidores filiados ao RPPS;

b) Após eleição para escolha dos representantes dos servidores em atividade e dos aposentados e pensionistas, e seus respectivos suplentes, em processo eleitoral convocado e organizado pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA e pelo Sindicato dos Servidores de Mariana, com a supervisão pela Secretaria Municipal de Administração, para cumprimento do mandato, ou antecipadamente em caso de vacância, admitida uma única reeleição.

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

§ 6º O Conselho Fiscal não tem estrutura administrativa e pessoal própria, contando, para esta finalidade, com os recursos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA, colocados à sua disposição.

§ 7º Para realizar satisfatoriamente suas atividades, o Conselho Fiscal poderá requisitar, a expensas do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA, a elaboração de estudos e diagnósticos técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais, sempre que relativos a assuntos de sua competência.

§ 8º O Conselho Fiscal poderá de igual forma, sempre que necessário, contratar serviços de auditoria contábil, atuarial, jurídica com o objetivo de examinar os atos dos administradores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA e o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários.

§ 9º No caso de ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou em quatro intercaladas num mesmo ano, será declarada a vacância do cargo de membro, que será substituído.

§ 10 Os órgãos governamentais devem prestar, na forma da lei, toda e qualquer informação necessária ao adequado cumprimento das competências do Conselho Fiscal, fornecendo, sempre que necessário, os estudos técnicos e documentos correspondentes.

Art. 12. O Comitê de Investimentos tem como objetivo elaborar e executar as decisões relativas à aplicação dos recursos garantidores, observada a Resolução do CMN em vigor e a Política de Investimentos do IPREV MARIANA e as disposições de seu Regimento.

§ 1º O Comitê de Investimentos será composto por 5 (cinco) membros dentre segurados e beneficiários do RPPS, com grau de instrução correspondente, no mínimo, ao Ensino Médio, para mandato de 3 (três) anos.

~~§ 2º Os membros do Comitê de Investimentos serão empossados pelo Diretor-Presidente após indicação do Conselho Municipal de Previdência do IPREV MARIANA para mandato de 3 (três) anos, admitida uma recondução, sendo que 2/3 têm que deter Certificação por entidade de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais.~~

§ 2º Os membros do Comitê de Investimentos serão empossados pelo Diretor Presidente após indicação do Conselho Municipal de Previdência do IPREV MARIANA para mandato de 3 (três) anos, admitida recondução, sendo que 2/3 têm que deter Certificação por entidade de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 248/2024)

§ 3º O Presidente do Comitê de Investimentos será eleito entre seus pares, na primeira reunião de cada exercício.

§ 4º O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, em sessões mensais e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou por, pelo menos, três de seus membros, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

§ 5º Compete ao Comitê de Investimentos:

I - Informar à Diretoria Executiva do IPREV MARIANA, formalmente, os atos relevantes analisados pelo Comitê.

II - Coordenar o processo seletivo para credenciamento das instituições financeiras;

III - Exigir da entidade credenciada, no mínimo mensalmente, relatório detalhado contendo informações sobre rentabilidade e risco das aplicações;

IV - Realizar avaliação do desempenho das aplicações efetuadas por entidade credenciada, adotando, de forma tempestiva e responsável, medidas cabíveis, caso seja constatado desempenho insatisfatória;

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

VI - Analisar os cenários macroeconômicos, político e as avaliações de especialistas acerca dos principais mercados, observando os possíveis reflexos no patrimônio dos planos de benefícios administrados pelo IPREV MARIANA;

VII - Propor, com base nas análises de cenários, as estratégias de investimentos para um determinado período;

VIII - reavaliar as estratégias de investimentos, em decorrência da previsão ou ocorrência de fatos conjunturais relevantes que venham, direta ou indiretamente, influenciar os mercados financeiros e de capitais;

IX - Analisar e apresentar ao Diretor-Presidente e ao CMP os resultados da carteira de investimentos do IPREV MARIANA;

X - Fornecer subsídios e propor ao CMP alterações na política de investimentos do IPREV MARIANA;

XI - Organizar o arquivo físico e eletrônico das atas, relatórios, pareceres e demais documentos do Comitê, mantendo-os sob guarda e segurança na sede do IPREV MARIANA;

XII - Deliberar sobre as movimentações de aplicação e resgate nos diversos produtos de investimento, emitindo as Autorizações de Aplicação e Resgate - APR;

XIII - Fazer cumprir as determinações legais pertinentes, inerentes à matéria;

XIV - Elaborar e aprovar, com maioria absoluta dos membros, seu regimento interno;

§ 6º Os membros do Comitê de Investimentos não serão destituíveis *ad nutum*, somente podendo ser afastados de suas funções depois de julgados em processo administrativo, culpados por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou em quatro intercaladas no mesmo ano.

§ 7º O Comitê de Investimentos não tem estrutura administrativa e de pessoal própria, contando, para esta finalidade, com os recursos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA, colocados à sua disposição.

§ 8º Para realizar satisfatoriamente suas atividades, o Comitê de Investimentos poderá requisitar, a custo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA, a elaboração de estudos e diagnósticos técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais, sempre que relativos a assuntos de sua competência.

§ 9º O Comitê de Investimentos pode, de igual forma, sempre que necessário, contratar serviços de auditoria contábil, atuarial, jurídica com o objetivo de examinar os atos dos administradores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA e o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários.

§ 10 No caso de ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou em quatro intercaladas num mesmo ano, será declarada a vacância do cargo de membro, que será substituído.

§ 11 Os órgãos governamentais devem prestar, na forma da lei, toda e qualquer informação necessária ao adequado cumprimento das competências do Comitê de Investimentos, fornecendo, sempre que necessário, os estudos técnicos e documentos correspondentes.

~~Art. 13 Os vencimentos dos cargos criados por esta lei serão reajustados na mesma data e com os mesmos índices utilizados pelo Poder Executivo Municipal, aplicados ao nível salarial imediatamente anterior do quadro de provimento em comissão e de provimento efetivo, em cada caso, do Município de Mariana, e desde que haja disponibilidade financeira para aplicação do reajuste.~~

Art. 13. A recomposição salarial dos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana (IPREV Mariana), conforme preceitua o art. 37, inciso X da Constituição Federal, obedecerá a mesma data-base e o mesmo índice aplicado aos servidores da Administração Direta do Município de Mariana. (Redação dada pela Lei Complementar nº 190/2019)

Art. 14. A primeira eleição para os cargos de Diretor-Presidente, Diretor Administrativo/Financeiro, Diretor Previdenciário e Controlador Interno será realizada em até 90 (noventa) dias após a promulgação

desta lei, mantendo-se a atual estrutura administrativa do FUNPREV até a nomeação e posse do Diretor-Presidente, Diretor Administrativo/Financeiro, Diretor Previdenciário e Controlador Interno nos respectivos cargos do IPREV MARIANA.

Parágrafo único. A eleição a que se refere este artigo será organizada pelo Poder Executivo Municipal, por intermédio de sua Secretaria Municipal de Administração.

Art. 15. Caberá à Direção do IPREV-Mariana, sem prejuízo de suas competências dispostas nesta Lei, organizar as eleições seguintes para o provimento dos cargos em comissão e dos membros dos Conselhos da autarquia ora criada, com a supervisão e acompanhamento da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 16. O artigo 2º, caput, da Lei Complementar nº 064/2008, passa a vigorar com a seguinte redação, preservando seus incisos e parágrafo único:

Art. 2º Fica criado nos termos desta Lei o Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Mariana - MG, denominado FUNPREV, administrado pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA, autarquia pública municipal, com personalidade jurídica, patrimônio, receitas, gestão administrativa, contábil e financeira próprias, para garantir o plano de benefício do RPPS, observados os seguintes critérios:

(...).

Art. 17. Excepcionalmente, não haverá eleição para a primeira composição do Conselho Municipal de Previdência e para o Conselho Fiscal, sendo sua composição definida nos seguintes termos:

I - Da primeira composição do Conselho Municipal de Previdência:

- a) Três membros da estrutura do Conselho Municipal de Previdência do FUNPREV;
- b) Dois membros indicados pelo Executivo Municipal.

II - Da primeira composição do Conselho Fiscal:

- a) Dois membros da estrutura do Conselho Municipal de Previdência do FUNPREV;
- b) Dois membros indicados pelo Executivo Municipal;
- c) Um membro com formação superior em Contabilidade indicado pelo Conselho Municipal de Previdência do IPREV MARIANA.

Art. 18. Revoga-se o Título V, bem como os artigos 67 e 68 ambos da Lei Complementar nº 064, de 31 de dezembro de 2008, assim como todas as disposições em contrário contidas em legislações anteriores, ainda que não mencionadas na presente Lei Complementar.

Art. 19. A presente Lei poderá ser regulamentada, no que couber, por meio de Decreto a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 20. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Mariana, 02 de janeiro de 2018.

Duarte Eustáquio Gonçalves Junior
Prefeito Municipal de Mariana

ANEXO ÚNICO
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE CARGOS

- ~~+-~~ DIRETOR PRESIDENTE

Vagas: ~~01~~

Vencimento mensal: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) ou uma gratificação correspondente ao percentual de 30% aplicável sobre o vencimento básico do cargo efetivo;

Hora extra: Não se aplica;

Jornada de trabalho: Disponibilidade Integral, conforme necessidade;

Requisitos Mínimos: Certificação CPA-10 Anbima, CGRPPS Apimec / FGV ou superior;

Escolaridade: Nível Superior, conforme previsto no art. 5º §1º;

Local de Trabalho: Município de Mariana - MG;

Forma de provimento: Processo eleitoral entre servidores efetivos ativos e inativos;

Regime de Trabalho: Estatutário.

ATRIBUIÇÕES:

- ~~+-~~ Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Municipal de Previdência, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos;
- ~~II -~~ Submeter, para aprovação, juntamente com o Comitê de Investimentos, órgão responsável pela elaboração e execução da Política de Investimentos, a política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do IPREV MARIANA, ao Conselho Municipal de Previdência;
- ~~III -~~ Submeter as contas anuais do RPPS para deliberação do Conselho Fiscal acompanhadas dos pareceres de Auditorias Independentes, quando for o caso;
- ~~IV -~~ Submeter ao Conselho Fiscal as peças contábeis, os balanços, balancetes mensais, demonstrativo de resultado e relatórios semestrais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;
- ~~V -~~ Expedir as normas gerais reguladoras das atividades administrativas do RPPS;
- ~~VI -~~ Decidir sobre a celebração de acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, após a devida aprovação do Conselho Municipal de Previdência;
- ~~VII -~~ Decidir sobre as averbações de tempo de contribuição;
- ~~VIII -~~ Expedir as certidões de tempo de contribuição;
- ~~IX -~~ Representar o RPPS em Juízo ou fora dele;

- ~~X - Elaborar o orçamento anual e plurianual do RPPS;~~
- ~~XI - Constituir comissões, celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Previdência;~~
- ~~XII - Autorizar juntamente com o Comitê de Investimentos as aplicações e investimentos efetuados com os recursos patrimoniais do IPREV MARIANA;~~
- ~~XIII - Avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao RPPS, com a devida aprovação do Conselho Municipal de Previdência;~~
- ~~XIV - Conhecer, instruir e deferir os pedidos de benefícios feitos pelos segurados e seus dependentes;~~
- ~~XV - Promover os reajustes dos benefícios na forma da Lei;~~
- ~~XVI - Praticar os atos referentes à inscrição e à exclusão no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;~~
- ~~XVII - Acompanhar, controlar e executar o plano de benefícios RPPS e o plano de custeio atuarial;~~
- ~~XIII - Gerir e elaborar a folha de pagamento dos benefícios;~~
- ~~XIX - Acompanhar e executar a compensação financeira;~~
- ~~XX - Controlar as ações referentes aos serviços do IPREV MARIANA;~~
- ~~XXI - Praticar os atos de gestão orçamentária e financeira;~~
- ~~XXII - Controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos;~~
- ~~XXIII - Acompanhar o fluxo de caixa do RPPS, zelando pela sua solvabilidade;~~
- ~~XXIV - Avaliar o desempenho das aplicações financeiras e investimentos;~~
- ~~XXV - Administrar os bens pertencentes ao RPPS;~~
- ~~XXVI - Administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros;~~
- ~~XXVII - O Diretor-Presidente do IPREV MARIANA é o ordenador de despesas de sua unidade, competindo a ele dar início ao processo de compras, liquidação de despesas e pagamentos.~~
- ~~II - DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO~~

Vagas: 01

Vencimento Mensal: R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou uma gratificação correspondente ao percentual de 20% aplicável sobre o vencimento básico do cargo efetivo;

Hora Extra: Não se aplica;

Jornada de Trabalho: Disponibilidade integral conforme necessidade;

Requisitos Mínimos: Certificação CPA-10 Anbima, CGRPPS Apimec / FGV ou superior;

Escolaridade: Nível Superior, conforme previsto no art. 6º, inciso I;

Local de Trabalho: Município de Mariana - MG;

Forma de provimento: Processo eleitoral entre servidores efetivos ativos e inativos;

Regime de Trabalho: Estatutário;

ATRIBUIÇÕES:

- ~~I - elaborar relatório mensal de atividades e encaminhá-lo ao Diretor-Presidente, no qual deverá conter as seguintes informações:~~
 - ~~a) apresentação das peças contábeis que demonstrem a situação patrimonial, financeira e orçamentária do RPPS;~~
 - ~~b) apresentação dos valores arrecadados a título de contribuições previdenciárias devidas pelos entes patronais, pelos servidores ativos, inativos e pensionistas;~~
 - ~~c) relação de pagamentos realizados, discriminados por valores e espécie;~~
 - ~~d) posição do patrimônio mobiliário e imobiliário;~~
- ~~II - executar a atividade de elaboração e processamento das folhas de pagamento relativas aos benefícios previdenciários concedidos pelo RPPS;~~
- ~~III - proceder à arrecadação das contribuições previdenciárias devidas pelos entes patronais, pelos servidores ativos, inativos, pensionistas, cedidos, afastados e licenciados;~~
- ~~IV - proceder ao empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;~~
- ~~V - manter os serviços de protocolo, expediente e arquivo;~~
- ~~VI - realizar as atividades referentes à gestão da estrutura e de pessoal do RPPS;~~
- ~~VII - elaborar a ordem cronológica dos pagamentos;~~
- ~~VIII - manter o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, individualizando-o e discriminando-o por espécie;~~
- ~~IX - disponibilizar ao segurado e, na sua falta, a seus dependentes, as informações constantes de seu registro individualizado;~~
- ~~X - substituir o Diretor-Presidente - DP ou o Diretor Previdenciário - DPR ou substituir a ambos, na hipótese de suas ausências;~~
- ~~XI - praticar os seguintes atos administrativos, em conjunto com o Diretor-Presidente:~~
 - ~~a) elaboração de relatório mensal contendo a execução da política anual de investimentos, analisando os seus resultados;~~
 - ~~b) elaboração de anteprojetos relativos ao Plano Plurianual - PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias -~~

LDO e à Lei Orçamentária Anual - LOA, a serem encaminhados ao Conselho Municipal de Previdência e ao Conselho Fiscal;

- ~~c) assinatura conjunta com o Diretor-Presidente de cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários do RPPS;~~
- ~~d) lavratura dos contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares;~~
- ~~e) cobrança na hipótese de atraso dos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao RPPS;~~
- ~~f) dar ciência ao Conselho Fiscal e ao Conselho Municipal de Previdência, na ocorrência da hipótese prevista na alínea anterior.~~

- ~~XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor-Presidente.~~

- ~~III - DIRETOR PREVIDENCIÁRIO~~

Vagas: 01

Vencimento Mensal: R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou uma gratificação correspondente ao percentual de 20% aplicável sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

Hora Extra: Não se aplica

Jornada de Trabalho: Disponibilidade Integral, conforme necessidade e atendimento *in loco*.

Escolaridade: Nível Superior, conforme previsto no art. 6º, inciso II;

Local de Trabalho: Município de Mariana - MG;

Forma de provimento: Processo eleitoral entre servidores efetivos ativos e inativos;

Regime de Trabalho: Estatutário;

ATRIBUIÇÕES:

- ~~I - elaborar relatório mensal de atividades e encaminhá-lo ao Diretor-Presidente, o qual deverá conter as seguintes informações:~~
 - ~~a) número de benefícios concedidos e cancelados, discriminados por espécie;~~
 - ~~b) número de perícias médicas realizadas e seus desdobramentos;~~
 - ~~c) posição da compensação previdenciária;~~
 - ~~d) necessidade de atualização da legislação previdenciária;~~
 - ~~e) detalhamento da atividade de acompanhamento dos benefícios previdenciários concedidos;~~
 - ~~f) número de segurados atendidos pelo IPREV-MARIANA;~~
 - ~~g) benefícios em grau de recurso.~~
- ~~II - realizar o atendimento aos segurados e dependentes do RPPS;~~
- ~~III - instruir os processos de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários;~~
- ~~IV - zelar pela guarda e manutenção das informações e dos processos de concessão de benefícios previdenciários;~~
- ~~V - acompanhar a legislação federal relativa aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, propondo ao Presidente as atualizações que se fizerem necessárias;~~
- ~~VI - executar o procedimento administrativo de compensação previdenciária;~~

- ~~VII~~ - manter e atualizar o cadastro dos segurados e seus dependentes;
- ~~VIII~~ - supervisionar a atividade de perícia médica;
- ~~IX~~ - executar a atividade de acompanhamento dos benefícios previdenciários;
- ~~X~~ - desenvolver o Programa de Pré-Aposentadoria;
- ~~XI~~ - substituir o Diretor-Presidente - DP ou o Diretor Administrativo/Financeiro ou substituir a ambos, na hipótese de suas ausências;
- ~~XII~~ - conhecer a legislação, principalmente aquela que rege o funcionamento da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Mariana;
- ~~XIII~~ - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor-Presidente.
- ~~IV~~ - CONTROLADOR INTERNO

Vagas: 01

Vencimento Mensal: R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou uma gratificação correspondente ao percentual de 20% aplicável sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

Hora Extra: Não se aplica

Jornada de Trabalho: Disponibilidade Integral, conforme necessidade e atendimento *in loco*.

Escolaridade: Nível Superior, conforme previsto no art. 6º, inciso III;

Local de Trabalho: Município de Mariana - MG;

Forma de provimento: Processo eleitoral entre servidores efetivos ativos e inativos;

Regime de Trabalho: Estatutário.

ATRIBUIÇÕES:

- ~~I~~ - Assegurar a legitimidade dos passivos;
- ~~II~~ - Salvar os ativos contra roubo, perdas ou desperdícios;
- ~~III~~ - Promover a eficiência operacional;
- ~~IV~~ - Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno;
- ~~V~~ - Apoiar o Controle Externo;
- ~~VI~~ - Assessorar a Administração;
- ~~VII~~ - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;

- ~~VIII - Realizar auditorias internas;~~
- ~~IX - Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;~~
- ~~X - Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e comunicação ao Tribunal de Contas;~~
- ~~XI - Acompanhar os limites constitucionais e legais;~~
- ~~XII - Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;~~
- ~~XIII - Elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;~~
- ~~XIV - Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;~~
- ~~XV - Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;~~
- ~~XVI - Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno e emitir Relatórios;~~
- ~~V - CONTADOR~~

Vagas: 01

Vencimento Mensal: R\$ 2.450,00 (dois mil quatrocentos e cinquenta reais)

Hora-Extra: mesmo percentual aplicado aos servidores públicos efetivos do Município de Mariana - MG

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

Escolaridade: Nível Superior em Ciências Contábeis.

Requisitos Mínimos: Registro regular no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Local de Trabalho: Município de Mariana - MG

Forma de provimento: cargo efetivo

Regime de Trabalho: Estatutário

ATRIBUIÇÕES:

- ~~I - Realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros;~~
- ~~II - Escriturar os atos e fatos contábeis do fundo e analisar as respectivas contas;~~
- ~~III - Realizar cálculos contábeis e patrimoniais;~~
- ~~IV - Realizar conciliações bancárias;~~

- ~~V - Controlar contas a pagar e contas a receber;~~
- ~~VI - Emitir e conferir os boletins de tesouraria;~~
- ~~VII - Emitir relatórios e balancetes contábeis;~~
- ~~VIII - Controlar os inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado;~~
- ~~IX - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;~~
- ~~X - Assumir a responsabilidade técnica pelo controle contábil do IPREV MARIANA perante o Conselho Municipal de Previdência, a Receita federal, o Tribunal de Contas, o Ministério da Previdência Social e demais entidades fiscalizadoras;~~
- ~~XI - exercer outras atividades correlatas.~~

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÕES, ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REMUNERAÇÕES

I - DIRETOR PRESIDENTE

Vagas: 01

Remuneração mensal: R\$ 9.159,20 (nove mil cento e cinquenta e nove reais e vinte centavos) ou uma gratificação correspondente ao percentual de 30% aplicável sobre o vencimento básico do cargo efetivo;

Hora extra: Não se aplica;

Jornada de trabalho: Disponibilidade Integral, conforme necessidade;

Requisitos Mínimos: Certificação CPA-10 Anbima, CGRPPS Apimec / FGV ou superior;

Escolaridade: Nível Superior, conforme previsto no art. 5º §1º;

Local de Trabalho: Município de Mariana/MG;

Forma de provimento: Processo eleitoral entre servidores efetivos ativos e inativos;

Regime de Trabalho: Estatutário.

Atribuições:

I - Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Municipal de Previdência, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos;

II - Submeter, para aprovação, juntamente com o Comitê de Investimentos, órgão responsável pela elaboração e execução da Política de Investimentos, a política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do IPREV MARIANA, ao Conselho Municipal de Previdência;

III - Submeter as contas anuais do RPPS para deliberação do Conselho Fiscal acompanhadas dos pareceres de Auditorias Independentes, quando for o caso;

IV - Submeter ao Conselho Fiscal as peças contábeis, os balanços, balancetes mensais, demonstrativo de resultado e relatórios semestrais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;

V - Expedir as normas gerais reguladoras das atividades administrativas do RPPS;

VI - Decidir sobre a celebração de acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, após a devida aprovação do Conselho Municipal de

Previdência;

VII - Decidir sobre as averbações de tempo de contribuição;

VIII - Expedir as certidões de tempo de contribuição;

IX - Representar o RPPS em Juízo ou fora dele;

X - Elaborar o orçamento anual e plurianual do RPPS;

XI - Constituir comissões; celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Previdência;

XII - Autorizar juntamente com o Comitê de Investimentos as aplicações e investimentos efetuados com os recursos patrimoniais do IPREV MARIANA;

XIII - Avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao RPPS, com a devida aprovação do Conselho Municipal de Previdência;

XIV - Conhecer, instruir e deferir os pedidos de benefícios feitos pelos segurados e seus dependentes;

XV - Promover os reajustes dos benefícios na forma da Lei;

XVI - Praticar os atos referentes à inscrição e à exclusão no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;

XVII - Acompanhar, controlar e executar o plano de benefícios RPPS e o plano de custeio atuarial;

XVIII - Gerir e elaborar a folha de pagamento dos benefícios;

XIX - Acompanhar e executar a compensação financeira;

XX - Controlar as ações referentes aos serviços do IPREV MARIANA;

XXI - Praticar os atos de gestão orçamentária e financeira;

XXII - Controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos;

XXIII - Acompanhar o fluxo de caixa do RPPS, zelando pela sua solvabilidade;

XXIV - Avaliar o desempenho das aplicações financeiras e investimentos;

XXV - Administrar os bens pertencentes ao RPPS;

XXVI - Administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros.

XXVII - O Diretor-Presidente do IPREV MARIANA é o ordenador de despesas de sua unidade, competindo a ele dar início ao processo de compras, liquidação de despesas e pagamentos.

II - DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

Vagas: 01

Remuneração Mensal: R\$ 5.480,00 (cinco mil e quatrocentos e oitenta reais) ou uma gratificação correspondente ao percentual de 20% aplicável sobre o vencimento básico do cargo efetivo;

Hora Extra: Não se aplica;

Jornada de Trabalho: Disponibilidade integral conforme necessidade;

Requisitos Mínimos: Certificação CPA-10 Anbima, CGRPPS Apimec / FGV ou superior;

Escolaridade: Nível Superior, conforme previsto no art. 6º, inciso I;

Local de Trabalho: Município de Mariana/MG;

Forma de provimento: Processo eleitoral entre servidores efetivos ativos e inativos;

Regime de Trabalho: Estatutário.

Atribuições:

I - elaborar relatório mensal de atividades e encaminhá-lo ao Diretor-Presidente, no qual deverá conter as seguintes informações:

a) apresentação das peças contábeis que demonstrem a situação patrimonial, financeira e orçamentária do RPPS;

b) apresentação dos valores arrecadados a título de contribuições previdenciárias devidas pelos entes patronais, pelos servidores ativos, inativos e pensionistas;

c) relação de pagamentos realizados, discriminados por valores e espécie;

d) posição do patrimônio mobiliário e imobiliário.

II - executar a atividade de elaboração e processamento das folhas de pagamento relativas aos benefícios previdenciários concedidos pelo RPPS;

III - proceder à arrecadação das contribuições previdenciárias devidas pelos entes patronais, pelos servidores ativos, inativos, pensionistas, cedidos, afastados e licenciados;

IV - proceder ao empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

V - manter os serviços de protocolo, expediente e arquivo;

VI - realizar as atividades referentes à gestão da estrutura e de pessoal do RPPS;

VII - elaborar a ordem cronológica dos pagamentos;

VIII - manter o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, individualizando-o e discriminando-o por espécie;

IX - disponibilizar ao segurado e, na sua falta, a seus dependentes, as informações constantes de seu registro individualizado;

X - substituir o Diretor Presidente - DP ou o Diretor Previdenciário - CRP ou substituir a ambos, na hipótese de suas ausências;

XI - praticar os seguintes atos administrativos, em conjunto com o Diretor-Presidente:

a) elaboração de relatório mensal contendo a execução da política anual de investimentos, analisando os seus resultados;

b) elaboração de anteprojetos relativos ao Plano Plurianual - PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e à Lei Orçamentária Anual - LOA, a serem encaminhados ao Conselho Municipal de Previdência e ao Conselho Fiscal;

c) assinatura conjunta com o Diretor-Presidente de cheques e demais documentos relativos à

movimentação dos recursos previdenciários do RPPS;

d) lavratura dos contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares;

e) cobrança na hipótese de atraso dos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao RPPS;

f) dar ciência ao Conselho Fiscal e ao Conselho Municipal de Previdência, na ocorrência da hipótese prevista na alínea anterior.

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor-Presidente.

III - DIRETOR PREVIDENCIÁRIO

Vagas: 01

Remuneração Mensal: R\$ 5.480,00 (cinco mil e quatrocentos e oitenta reais) ou uma gratificação correspondente ao percentual de 20% aplicável sobre o vencimento básico do cargo efetivo;

Hora Extra: Não se aplica;

Jornada de Trabalho: Disponibilidade Integral, conforme necessidade e atendimento *in loco*;

Escolaridade: Nível Superior, conforme previsto no art. 6º, inciso II;

Local de Trabalho: Município de Mariana/MG;

Forma de provimento: Processo eleitoral entre servidores efetivos ativos e inativos;

Regime de Trabalho: Estatutário.

Atribuições:

I - elaborar relatório mensal de atividades e encaminhá-lo ao Diretor-Presidente, o qual deverá conter as seguintes informações:

- a) número de benefícios concedidos e cancelados, discriminados por espécie;
- b) número de perícias médicas realizadas e seus desdobramentos;
- c) posição da compensação previdenciária;
- d) necessidade de atualização da legislação previdenciária;
- e) detalhamento da atividade de acompanhamento dos benefícios previdenciários concedidos;
- f) número de segurados atendidos pelo IPREV MARIANA;
- g) benefícios em grau de recurso.

II - realizar o atendimento aos segurados e dependentes do RPPS;

III - instruir os processos de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários;

IV - zelar pela guarda e manutenção das informações e dos processos de concessão de benefícios previdenciários;

V - acompanhar a legislação federal relativa aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, propondo ao Presidente as atualizações que se fizerem necessárias;

VI - executar o procedimento administrativo de compensação previdenciária;

VII - manter e atualizar o cadastro dos segurados e seus dependentes;

VIII - supervisionar a atividade de perícia médica;

IX - executar a atividade de acompanhamento dos benefícios previdenciários;

X - desenvolver o Programa de Pré-Aposentadoria;

XI - substituir o Diretor Presidente - DP ou o Diretor Administrativo/Financeiro ou substituir a ambos, na hipótese de suas ausências;

XII - conhecer a legislação, principalmente aquela que rege o funcionamento da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Mariana;

XIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor-Presidente.

IV - CONTROLADOR INTERNO

Vagas: 01

Remuneração Mensal: R\$ 5.480,00 (cinco mil e quatrocentos e oitenta reais) ou uma gratificação correspondente ao percentual de 20% aplicável sobre o vencimento básico do cargo efetivo;

Hora Extra: Não se aplica;

Jornada de Trabalho: Disponibilidade Integral, conforme necessidade e atendimento *in loco*;

Escolaridade: Nível Superior, conforme previsto no art. 6º, inciso III;

Local de Trabalho: Município de Mariana/MG;

Forma de provimento: Processo eleitoral entre servidores efetivos ativos e inativos;

Regime de Trabalho: Estatutário.

Atribuições:

I - Assegurar a legitimidade dos passivos;

II - Salvar os ativos contra roubo, perdas ou desperdícios;

III - Promover a eficiência operacional;

IV - Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno;

V - Apoiar o Controle Externo;

VI - Assessorar a Administração;

VII - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;

VIII - Realizar auditorias internas;

IX - Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

X - Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e comunicação ao Tribunal de Contas;

XI - Acompanhar os limites constitucionais e legais;

XII - Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;

XIII - Elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;

XIV - Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;

XV - Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;

XVI - Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno e emitir Relatórios.

V - CONTADOR

Vagas: 01

Remuneração Mensal: R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais);

Hora Extra: mesmo percentual aplicado aos servidores públicos efetivos do Município de Mariana/MG;

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais;

Escolaridade: Nível Superior em Ciências Contábeis;

Requisitos Mínimos: Registro regular no Conselho Regional de Contabilidade - CRC;

Local de Trabalho: Município de Mariana/ MG;

Forma de provimento: Concurso Público - Cargo Efetivo;

Regime de Trabalho: Estatutário.

Atribuições:

I - Realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros;

II - Escrever os atos e fatos contábeis do fundo e analisar as respectivas contas;

III - Realizar cálculos contábeis e patrimoniais;

IV - Realizar conciliações bancárias;

V - Controlar contas a pagar e contas a receber;

VI - Emitir e conferir os boletins de tesouraria;

VII - Emitir relatórios e balancetes contábeis;

VIII - Controlar os inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado;

IX - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;

X - Assumir a responsabilidade técnica pelo controle contábil do IPREV MARIANA perante o conselho Municipal de Previdência, a Receita federal, o Tribunal de Contas, o Ministério da Previdência Social e demais entidades fiscalizadoras;

XI - exercer outras atividades correlatas.

VI - ADVOGADO AUTÁRQUICO

Vagas: 01

Remuneração Mensal: R\$ 3.980,00 (três mil novecentos e oitenta reais);

Hora Extra: mesmo percentual aplicado aos servidores públicos efetivos do Município de Mariana/MG;

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais;

Escolaridade: Nível Superior em Direito.

Requisitos Mínimos: Registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil;

Local de Trabalho: Município de Mariana/MG;

Forma de provimento: Concurso Público - Cargo Efetivo;

Regime de Trabalho: Estatutário.

Atribuições:

I - Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões relacionadas às Áreas do Direito, com observância da legislação, forma e terminologia adequadas aos assuntos em pauta, inclusive para utilização na defesa do IPREV;

II - Emitir pareceres jurídicos específicos, de interesse da administração geral da autarquia;

III - Propor e elaborar pareceres setoriais quanto aos aspectos jurídicos institucionais;

IV - Estabelecer e manter contatos, por determinação superior, com entidades federais, estaduais, municipais e sociedade civil, visando obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento de pareceres e manifestações do Instituto;

V - Conceber e orientar técnica e juridicamente a execução de pesquisas e consultas na área jurídica, visando subsidiar estudos e pareceres;

VI - Representar judicial e extrajudicialmente a autarquia mandatária, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses, por força dos poderes conferidos no mandato;

VII - Exercer atividades de assessoramento jurídico interno à Autarquia Gestora do RPPS;

VIII - Promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do IPREV;

IX - Examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados entre o IPREV e os órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública, inclusive seus aditamentos;

X - Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais impostas ao IPREV;

XI - Assistir a autoridade superior no controle interno da legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados;

XII - Desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação.

VII - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Vagas: 03

Remuneração Mensal: R\$ 1.647,69 (Um mil seiscentos e quarenta e sete reais e sessenta e nove centavos);

Hora Extra: mesmo percentual aplicado aos servidores públicos efetivos do Município de Mariana/MG

Gratificações: Não se aplica

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais;

Escolaridade: Ensino médio completo;

Requisitos Mínimos: Conhecimentos básicos de previdência social;

Local de Trabalho: Município de Mariana/MG;

Forma de provimento: Concurso Público - Cargo Efetivo;

Regime de Trabalho: Estatutário

Atribuições:

I - Auxiliar o Diretor Presidente - DP, o Diretor Administrativo/Financeiro, o Diretor Previdenciário e o Controlador Interno no desempenho de suas atribuições;

II - Receber e processar os requerimentos de benefícios, averbações, e outros correlatos às atividades do RPPS;

III - Instruir todos processos administrativos previdenciários, controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações;

IV - Atender os segurados do RPPS e demais interessados, prestando-lhes toda orientação necessária à defesa de seus direitos e interesses;

V - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

VI - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

VII - Preparar, redigir, digitar textos, relatórios e planilhas de cálculos;

VIII - Registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos;

IX - Executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados;

X - Preparar e dar formas às atas das reuniões;

XI - Executar outras atividades administrativas, de nível intermediário, relativas às atribuições legais a cargo dos Diretores e Controlador Interno do IPREV MARIANA. (Redação dada pela Lei Complementar nº 190/2019)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - ASSISTENTE I - COMUNICAÇÃO

Valor: R\$ 610,00 (seiscentos e dez reais) mensais;

Forma de provimento: Livre nomeação e exoneração;

Requisitos Mínimos: Servidor efetivo e/ou cedido, possuir formação em nível médio, preferencialmente nível superior

Atribuições:

I - Elaboração e redação de matérias a serem divulgadas;

II - Organização e conservação do arquivo jornalístico do IPREV;

III - Elaboração de informativos, desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico;

IV - Promoção e acompanhamento da política de comunicação social do IPREV;

V - Manutenção e atualização de publicações no sítio eletrónico e canais de comunicação do IPREV;

VI - Assessoramento de gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados nas reuniões e eventos em geral;

VII - Assessoramento na execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;

VIII - Realizar outras atividades correlatas conforme área de atuação (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 230/2023)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - ASSISTENTE I - INFORMÁTICA

Valor: R\$ 610,00 (seiscentos e dez reais) mensais;

Forma de provimento: Livre nomeação e exoneração;

Requisitos Mínimos: Servidor efetivo e/ou cedido, possuir formação em nível médio, preferencialmente nível superior.

Atribuições:

I - Assessorar na elaboração e manutenção dos fluxos de informações em TI entre os diversos setores do IPREV;

II - Zelar pela segurança dos equipamentos, sistemas e base de dados do IPREV, propondo melhorias de solução;

III - Prestar suporte técnico de redes, internet e telefonia;

IV - Atualizar, sempre que disponíveis, as novas versões dos aplicativos e sistemas;

VI - identificar e analisar as necessidades e elaborar projetos para contratação de novos sistemas e aplicativos para o IPREV;

VI - Assessorar e participar do treinamento e implantação com os usuários dos novos sistemas/aplicativos;

VII - Executar manutenção periódica de computadores, periféricos e instalações de programas;

VIII - Recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos;

IX - Realizar outras atividades correlatas conforme área de atuação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 230/2023)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - ASSISTENTE II - BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Valor: R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais);

Forma de provimento: Livre nomeação e exoneração;

Requisitos Mínimos: Servidor efetivo e/ou cedido, possuir formação em nível superior;

Atribuições:

I - Realizar atendimento aos servidores ativos, inativos e pensionistas do IPREV Mariana, orientando-os quanto a legislação pertinente e a documentação necessária com vistas a concessão de benefícios previdenciários;

II - Realizar simulações de aposentadoria dos segurados do IPREV;

III - Examinar, instruir e acompanhar os processos de abono permanência, aposentadoria, pensão por morte, Certidão de Tempo de Contribuição-CTC, dentre outros;

IV - Acompanhar e manter atualizadas as informações cadastrais dos segurados ativos, inativos e de seus dependentes do IPREV;

V - Assessorar na realização da prova de vida anual dos aposentados e pensionistas do IPREV;

VI - Assessorar o médico perito em todas as atividades relativas à perícia médica dos segurados e dependentes;

VII - Assessorar na implementação de política de controle dos benefícios para evitar fraude, dano, desrespeito à legislação, quando da concessão de benefícios;

VIII - Acompanhar e auxiliar a Diretoria nas ações previdenciárias;

IX - Realizar outras atividades correlatas conforme área de atuação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 230/2023)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - ASSISTENTE II - PESSOAL E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Valor: R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais);

Forma de provimento: Livre nomeação e exoneração;

Requisitos Mínimos: Servidor efetivo e/ou cedido, possuir formação em nível superior;

Atribuições:

I - Assessorar nas providências e ações relativas às informações para elaboração dos estudos atuariais do RPPS;

II - Assessorar na elaboração dos documentos e fornecer informações relativas a Previdência Social - GFIP, à Relação Anual de Informações - RAIS, à Declaração de Imposto de renda retido na Fonte - DIRF, ao E-Social e demais informações obrigatórias aos órgãos controladores e fiscalizadores dentro do prazo legal;

III - Elaborar e acompanhar o calendário anual de férias e o quadro de frequência dos servidores do Instituto, estagiários e demais colaboradores;

IV - Assessorar a Diretoria Administrativa Financeira nos procedimentos necessários para realização e participação de cursos, seminários, congressos de capacitação e treinamento visando a capacitação dos servidores, conselheiros e membros do Comitê de Investimentos;

V - Assessorar nos processos seletivos simplificados, concursos públicos e outros;

VI - Efetuar as rotinas administrativas dos eventos periódicos e não periódicos das folhas de pagamentos dos servidores do Instituto, aposentados e pensionistas e outras espécies remuneratórias

complementares;

VII - Realizar outras atividades correlatas conforme área de atuação (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 230/2023)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - ASSISTENTE III - COMPRAS

Valor: R\$ 1.030,00 (um mil e trinta reais);

Forma de provimento: Livre nomeação e exoneração;

Requisitos Mínimos: Servidor efetivo e/ou cedido; possuir formação em nível superior;

Atribuições:

I - Sugerir a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;

II - Promover a expedição de avisos de licitação e demais publicações;

III - Atuar como agente de contratação nos procedimentos em que for designado;

IV - Instruir e acompanhar os processos de compras e licitações;

V - Acompanhar as diretrizes evidenciadas nos normativos pertinentes às licitações e contratos administrativos no âmbito do IPREV;

VI - Zelar pela guarda e arquivamento de documentos e contratos;

VII - Realizar outras atividades correlatas conforme área de atuação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 230/2023)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - ANALISTA DE INVESTIMENTOS

Valor: R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

Forma de provimento: Livre nomeação e exoneração após processo seletivo dentre servidores efetivos ativos do Município de Mariana;

Requisitos Mínimos: Servidor efetivo do Município de Mariana; Possuir formação em nível superior; Registro regular no respectivo conselho de classe; Certificação Profissional para Gestor de Investimentos conforme Manual de Certificação Profissional (CP-RPPS), exigida pela Secretaria de Previdência (SPREV); Experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria conforme Lei 13.846/2019 e Portaria SPREV 9.907/2020;

Atribuições:

I - Acompanhar e monitorar os riscos de todas as posições dos recursos investidos, bem como o cumprimento dos indicadores definidos por segmento de alocação e produto;

II - Executar análises econômicas diárias envolvendo os cenários nacionais e internacionais visando acompanhar o comportamento do mercado, incluindo a performance de produtos e de instituições gestoras de carteiras, melhorando a orientação dos investimentos dos recursos do IPREV;

III - Executar procedimentos necessários para o credenciamento de instituições financeiras, e produtos de investimentos seguindo as normas legais aplicáveis;

- IV - Auxiliar o Comitê de Investimentos na elaboração e execução da Política de Investimentos;
- V - Participar das reuniões do Comitê de Investimentos e nas reuniões do Conselho Municipal de Previdência e Conselho Fiscal sempre que solicitado;
- VI - Gerenciar os ativos e passivos do Instituto, a partir de modelos matemáticos de gestão do ativo e das taxas de juros do passivo (ALM), visando a otimização das carteiras de investimentos;
- VII - Elaborar e manter atualizado o manual de investimentos e seu mapeamento;
- VIII - Emitir pareceres sobre assuntos afetos aos investimentos, sugerindo soluções que atendam à problemática econômico-financeira dos recursos do IPREV;
- IX - Elaborar relatórios mensais de acompanhamento da rentabilidade e dos riscos das diversas modalidades de operações realizadas na aplicação dos recursos do IPREV e da aderência das alocações e processos decisórios de investimento à Política de Investimentos;
- X - Assessorar na execução das decisões e deliberações tomadas pelo Comitê de Investimentos;
- XI - Analisar e apresentar propostas de investimentos de ativos conforme a Política de Investimentos do IPREV;
- XII - Assessorar no envio de documentos afetos à área de Investimentos à Secretaria de Previdência aos órgãos de controle interno e externo;
- XIII - Atuar como gestor de recursos mediante designação;
- XIV - Realizar outras atividades correlatas conforme área de atuação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 230/2023)

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 27/11/2024