



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº190, DE 08 DE JULHO DE 2019.

Cria cargos e funções gratificadas na estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana (IPREV Mariana), altera a Lei Complementar Municipal nº 173/2018 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. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo na estrutura do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana (IPREV Mariana), a serem preenchidos por servidores cedidos pelo Município de Mariana até que se faça concurso público próprio, cujos padrões de remuneração e atribuições funcionais se encontram descritas na nova redação do Anexo Único da Lei Complementar Municipal nº 173/2018:

- I - 01 (um) Contador;
- II - 01 (um) Advogado Autárquico;
- III - 03 (três) Auxiliares Administrativos.

Art. 2º - Ficam criadas as seguintes funções gratificadas na estrutura do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana (IPREV Mariana), a serem ocupadas por servidores efetivos da referida autarquia ou por profissionais cedidos pelo Município de Mariana, mediante prévia nomeação por seu Diretor-Presidente:

- I - 01 (um) Presidente da Comissão de Licitação/Pregoeiro;
- II - 02 (dois) membros da Comissão de Licitação/Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

§ 1º - O ocupante da função gratificada de Presidente da Comissão de Licitação/Pregoeiro fará jus à percepção mensal do valor de R\$ 830,00 (oitocentos e trinta reais), enquanto aqueles que ocuparem a função gratificada de membro da Comissão de Licitação/Equipe de Apoio ao Pregoeiro receberão, individualmente, a quantia de R\$ 680,00 (seiscentos e oitenta reais).

§ 2º - As atribuições funcionais do Presidente da Comissão de Licitação/Pregoeiro e dos membros da Comissão de Licitação/Equipe de Apoio são aquelas descritas nas Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002, podendo a Direção Administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana (IPREV Mariana) editar regramento próprio com a finalidade de regulamentar o uso da modalidade Pregão nos limites de sua atuação.

Art. 3º - Em virtude das criações de cargos efetivos e de funções gratificadas realizadas nos artigos 1º e 2º acima, fica alterado o § 2º do art. 3º e fica incluído o § 3º ao art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 173/2018, passando o mesmo a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º - (...).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º - Dos cargos de provimento efetivo:

- I - 01 (um) Contador;
- II - 01 (um) Advogado Autárquico;
- III - 03 (três) Auxiliares Administrativos.

§ 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.

Art. 4º - O art. 7º da Lei Complementar Municipal nº. 173/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

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.

Art. 5º. Ficam alterados os padrões de vencimentos dos cargos em comissão existentes na estrutura do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana (IPREV Mariana), passando as mesmas aos seguintes patamares:

I - **Diretor-Presidente:** R\$ 9.159,20 (nove mil cento e cinquenta e nove reais e vinte



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

centavos) ou uma gratificação correspondente ao percentual de 30% aplicável sobre o vencimento básico do cargo efetivo;

II - Diretor Administrativo-Financeiro: 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;

III - Diretor Previdenciário: 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;

IV - Controlador Interno: 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;

V - Contador: R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais) mensais.

Art. 6º. Em razão das alterações promovidas pela presente Lei Complementar, fica consolidado o Anexo Único da Lei Complementar Municipal nº 173/2018, passando o mesmo a vigorar com a seguinte redação:

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 - Escriurar 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

*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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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.*

Art. 7º - Fica alterado o art. 13 da Lei Complementar Municipal nº 173/2018, passando o mesmo a vigorar com a seguinte redação:

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.*

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

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, 08 de julho de 2019.


Duarte Eustáquio Gonçalves Junior
Prefeito Municipal de Mariana