

PORTARIA Nº 39 DE 14 DE MARÇO DE 2024.

“Dispõe sobre a competência do IPREV MARIANA, na forma de legislação vigente, de administrar, gerenciar e a operacionalizar o RPPS, estabelecer o detalhamento das atribuições, procedimentos e rotinas das diretorias e setores do Instituto”

Considerando a instituição do regime jurídico do servidor público do município de Mariana – Regime Estatutário, a partir do dia 01/01/2002;

Considerando a instituição do Regime Próprio de Previdência Social e criação do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Mariana – FUNPREV, Lei Complementar 064/2008;

Considerando a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social, e a criação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana – IPREV MARIANA, Lei Complementar 173/2018 e nº 190/2019;

CONSIDERANDO que a estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana – IPREV MARIANA, é composta pelos seguintes cargos, criados por lei: (Lei Complementar 173/2018, Lei Complementar 190/2019 e Lei Complementar 230/2023);

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.

Dos cargos de Provimento Efetivo:

- I. 01 (um) Contador;
- II. 01 (um) Advogado Autárquico;
- III. 08 (oito) Auxiliares Administrativos.

Das funções de confiança 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) Assistente I – Comunicação;
- II. 01 (um) Assistente I - Informática;
- III. 01 (um) Assistente II – Benefícios Previdenciários;
- IV. 01 (um) Assistente II – Pessoal e Serviços Administrativos;
- V. 01 (um) Assistente III – Compras;
- VI. 01 (um) Analista de Investimentos.

CONSIDERANDO a necessidade de melhor organização e Segregação das Atividades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana-IPREV MARIANA:

CONSIDERANDO a necessidade de adequação e o redimensionamento das atividades administrativas e atribuições, a gestão e a otimização dos recursos humanos e materiais a fim de garantir a continuidade nos serviços para atendimento das finalidades institucionais essenciais.

A Diretora Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana – IPREV MARIANA, vem, no uso de suas atribuições legais e regulamentares na Lei Complementar Municipal nº 173/2018 e nº 190/2019 e conforme a estrutura organizacional do IPREV MARIANA, estabelecer o detalhamento das atribuições, procedimentos e rotinas das diretorias e setores do Instituto, observado o disposto nas Leis complementares municipais 173/2018, 190/2019 e 230/2023;

RESOLVE:

Estabelecer o detalhamento das atribuições, procedimentos e rotinas das Diretorias e setores do Instituto, observado o disposto nas Leis 173/2018, 190/2019 e 230/2023:

Art. 1º - Além das atribuições descritas na Lei Complementar 173/2018 e na Lei Complementar 190/2019 compete ainda ao Diretor Presidente: a representação e supervisão dos serviços afetos ao IPREV MARIANA:

- I. aprovar os benefícios previdenciários, na forma da lei;
- II. convocar os Conselhos de Previdência e Fiscal para tratarem das questões relacionadas à gestão do IPREV MARIANA;
- III. assinar conjuntamente com o Diretor Administrativo/Financeiro os empenhos, as liquidações das despesas e ordens de pagamento de competência do IPREV MARIANA;

- IV.** aprovar o processo de cálculos e concessão de benefícios inerentes às aposentadorias e pensões;
- V.** encaminhar aos Conselhos de Previdência e Fiscal todas as informações solicitadas pertinentes as suas respectivas atribuições;
- VI.** manter conexão com os órgãos reguladores do sistema previdenciário no cumprimento da legislação federal pertinente;
- VII.** determinar, sempre que necessário, a revisão dos benefícios concedidos aos aposentados e pensionistas;
- VIII.** primar para que os trabalhos afetos ao Regime Próprio de Previdência Social sejam realizados com efetividade, eficiência e eficácia;
- IX.** autorizar licitações e contratações administrativas do IPREV e decidir quanto à aprovação das conclusões dos procedimentos licitatórios;
- X.** zelar pelo patrimônio e valores do IPREV;
- XI.** submeter aos Conselhos de Administração e Fiscal a prestação de contas de sua gestão;
- XII.** promover a administração geral dos recursos humanos e financeiros alocados no IPREV;
- XIII.** encaminhar as avaliações atuariais anuais ou semestrais, conforme as exigências da situação financeira e contábil dos Fundos e os demonstrativos contábeis e financeiros para avaliação dos Conselho Municipal de Previdência, e Fiscal, a Secretaria de Previdência, ao Tribunal de Contas do Estado na forma da legislação vigente;
- XIV.** analisar conjuntamente com o Gestor de Recursos e Comitê de Investimentos, as aplicações e investimentos, conforme a Política de Investimentos elaborada pelo Comitê de Investimentos e aprovada pelo Conselho Municipal de Previdência;
- XV.** prover as funções gratificadas e os cargos em comissão do IPREV MARIANA;
- XVI.** supervisionar as políticas e atividades do Instituto sobre a gestão de benefícios, de recursos, da administração e da educação previdenciária;
- XVII.** supervisionar e praticar atos de gestão relativos a recursos humanos, tecnologia da informação, administração orçamentária, patrimonial e financeira, visando uma gestão responsável e efetiva;
- XVIII.** submeter à apreciação do Conselho Municipal de Previdência e ao Conselho Fiscal as matérias afetas à área de competência do Instituto, que demandam análise ou deliberação pelos referidos órgãos colegiados;
- XIX.** acompanhar o cumprimento da legislação e das normas do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, no âmbito de competência do IPREV MARIANA;

- XX.** estabelecer prioridades para as diretrizes orçamentárias e autorizar a proposta do Orçamento Anual e do Plano Plurianual do IPREV MARIANA;
- XXI.** nomear as comissões de sindicâncias, processo administrativo disciplinar e a tomada de contas especial;
- XXII.** coordenar ou supervisionar as Diretorias da Instituição;
- XXIII.** praticar, conjuntamente com o Diretor Administrativo/ Financeiro:
- a)** os atos relativos à promoção, licenciamento e avaliação de pessoal, assim como os atos de cessão e disposição de servidores ao IPREV MARIANA, desde que autorizado pelo Conselho Municipal de Previdência;
- b)** os atos relativos às atividades administrativas que envolvam contratações e dispêndios de recursos,
- XXIV.** praticar os atos relativos a operações de investimentos financeiros efetuadas com recursos previdenciários, conforme prévia deliberação do referido Comitê de Investimentos, observando os aspectos legais e a Política de Investimentos;
- XXV.** praticar, conjuntamente com o Diretor Previdenciário, os atos relativos à concessão, revisão, suspensão e cessação de benefício previdenciário;
- XXVI.** encaminhar, após manifestação do Comitê de Investimentos, o relatório, o balanço e as contas anuais da Instituição, assim como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável à previdência pública, para deliberação do Conselho Municipal de Previdência, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal;
- XXVII.** promover a articulação do IPREV com órgãos e instituições, públicas ou privadas, com vistas à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços da Instituição;
- XXVIII.** cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do IPREV MARIANA, colhendo subsídios para as alterações necessárias;
- XXIX.** propor para aprovação do Conselho Municipal de Previdência a Política de Investimentos;
- XXX.** autorizar a realização de licitações e homologar o seu resultado, observada a legislação de regência;
- XXXI.** autorizar a contratação de serviços de terceiros;
- XXXII.** aprovar as minutas dos Projetos Básicos e Termos de Referência das aquisições e contratações de bens e serviços;
- XXXIII.** exercer a coordenação dos processos de negociação e de formação de parceria ou consórcio e para o estabelecimento de contrato, convênio, acordo, ajuste e protocolo, com a finalidade de incorporar elementos facilitadores para a consecução da missão, dos compromissos e dos objetivos da Instituição;

XXXIV. estabelecer, por meio de portaria, o detalhamento das atribuições, procedimentos e rotinas das diretorias e setores do Instituto, observado o disposto nas Leis 173/2018 ,190/2019 e 230/2023.

XXXV. desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

Art. 2º. Além daquelas descritas na Lei Complementar 230/2023, o Assistente de Comunicação, subordinado à Diretoria da Presidência, terá as seguintes atribuições:

- I. elaborar a redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada;
- II. coletar notícias ou informações atinentes ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana-IPREV-Mariana e seu preparo para divulgação;
- III. organizar e conservar o arquivo jornalístico do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV-Mariana, e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
- IV. proceder com a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
- V. elaborar informativos, desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico;
- VI. assessorar a Diretoria Executiva e Órgãos Colegiados em todas as questões que lhe competirem;
- VII. dirigir e assessorar os colaboradores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais;
- VIII. dirigir as divisões administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas a comunicação social;
- IX. efetuar a conferência dos serviços prestados por agências ou veículos de comunicação;
- X. assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana-IPREV-Mariana, além de propor meios a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;
- XI. desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana-IPREV Mariana através de integração da comunidade com as atividades do IPREV-Mariana;

- XII.** realizar a política de comunicação social do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana-IPREV-Mariana, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e conselheiros ou a inobservância da legislação vigente;
- XIII.** realizar a 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;
- XIV.** realizar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana- IPREV Mariana;
- XV.** executar trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;
- XVI.** assessorar servidores no cumprimento das normas relativas à publicidade e propaganda;
- XVII.** resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XVIII.** realizar outras tarefas correlatas a função por iniciativa própria ou que lhe for atribuída por superior em sua área de atuação;

Art. 3º. Além daquelas descritas na Lei Complementar 230/2023, o Assistente de Informática, subordinado à Diretoria da Presidência, terá as seguintes atribuições:

- I.** realizar atendimento aos servidores usuários, dando suporte técnico em equipamentos;
- II.** proceder com suporte técnico de redes de computadores: topologia, suporte de transmissão, protocolo TCP/IP, projeto de LAN, projeto de WAN, especificação de infraestrutura, cabeamento e ativos;
- III.** executar gerenciamento da rede interna de computadores;
- IV.** executar suporte técnico de internet e potencialidade e descrição de uso, linguagem HTML;
- V.** executar a procedimentos de segurança de redes: software e hardware de segurança, métodos e procedimentos, sistema operacional, conceituação, gerenciamento de memória, escalonamento de processos, sistema de arquivos;
- VI.** verificar equipamentos: configuração de equipamentos RISC e CISC, avaliação de performance, planejamento de aquisições para constante modernização;
- VII.** especificar hardwares e softwares para aquisição;
- VIII.** realizar testes ;
- IX.** dar assessoria ao setor de compras e ao setor de licitação para aquisição de equipamentos e material de informática;
- X.** projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores;

- XI. programar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede e dar suporte aos usuários da rede;
- XII. oferecer soluções para ambientes informatizados;
- XIII. prestar suporte técnico aos servidores;
- XIV. estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática, orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros;
- XV. instalar e configurar softwares e hardwares;
- XVI. dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas;
- XVII. definir alternativas físicas de implementação;
- XVIII. acompanhar execução de projetos;
- XIX. avaliar qualidade de produtos gerados;
- XX. orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados;
- XXI. orientar ao servidor usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos;
- XXII. acompanhar a realização de manutenção periódica dos computadores e periféricos, de instalações de programas;
- XXIII. recomendar, quando necessário, o upgrade dos equipamentos;
- XXIV. manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas;
- XXV. elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;
- XXVI. realizar palestras, preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- XXVII. exercer outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria da Presidência;

Art.4º. Além daquelas descritas na Lei Complementar 230/2023, o Analista de Investimentos, subordinado à Diretoria da Presidência, terá as seguintes atribuições:

- I. gerenciar, acompanhar e monitorar os riscos de todas as posições dos recursos investidos;
- II. gerenciar e acompanhar o cumprimento dos indicadores definidos por segmento de alocação e produto;
- III. 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 Mariana;

IV. analisar e realizar parecer sobre o credenciamento de instituições financeiras, administradores, gestores, custodiantes e produtos de investimentos junto ao IPREV Mariana, seguindo as normas legais aplicáveis e os mantendo sempre vigentes;

V. verificar o cadastramento dos representantes legais do IPREV Mariana junto às Instituições Financeiras;

VI. assessorar a Diretoria Executiva, bem como os órgãos colegiados nos assuntos relacionados aos investimentos do IPREV Mariana;

VII. realizar estudos, dinâmicas e fundamentos, para em conjuntos com os órgãos Colegiados, elaborar a Política de Investimentos Anual do IPREV Mariana;

VIII. auxiliar o Comitê de Investimentos na execução da Política de Investimentos;

IX. participar das reuniões do Comitê de Investimentos e nas reuniões do Conselho Municipal de Previdência e Conselho Fiscal sempre que solicitado;

X. 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;

XI. elaborar plano de ação mensal com o cronograma de atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos investimentos do IPREV MARIANA;

XII. elaborar e manter atualizado o manual de investimentos;

XIII. elaborar e manter atualizado o mapeamento do processo de investimentos;

XIV. emitir pareceres sobre assuntos afetos aos investimentos no mercado financeiro, sugerindo soluções que atendam à problemática econômico-financeira dos recursos do IPREV Mariana;

XV. elaborar relatórios mensais de acompanhamento da rentabilidade e dos riscos das diversas modalidades de operações realizadas na aplicação dos recursos do IPREV Mariana e da aderência das alocações e processos decisórios de investimentos à Política de Investimentos;

XVI. assessorar a execução das decisões e deliberações tomadas pelo Comitê de Investimento e/ou Conselho Municipal de Previdência;

XVII. analisar e apresentar propostas de investimentos de ativos conforme a Política de Investimentos do IPREV Mariana;

XVIII. manter-se atualizado sobre a execução orçamentária do IPREV Mariana;

XIX. manter devidamente arquivados e em bom estado de conservação os termos de adesão, lâminas, prospectos, regulamentos ou outros documentos que estejam atrelados aos fundos de investimentos onde o IPREV Mariana tem recursos investidos;

- XX.** enviar documentos e formulários afetos à área de Investimentos aos órgãos de controle interno e externo, prestando informações do IPREV Mariana exigidas para cumprimento de formalidades administrativas e financeiras para fins de manter regulares, os itens que dizem respeito ao RPPS do município de Mariana/MG por meio do Sistema CADPREV, sendo eles: DPIN – Demonstrativo da Política de Investimentos e DAIR – Demonstrativo de Investimentos de Recursos, ou outros que vierem a lhes substituir, ou que sejam incluídos como obrigatórios;
- XXI.** fundamentar e responder, dentro de suas competências, as NIAS – Notificações de Irregularidades expedidas pela Secretaria de Previdência Social, ou outro órgão que vier a lhe substituir, a fim de regularizar a pendências ou situação notificada ao IPREV Mariana;
- XXII.** verificar procedimentos relacionados a APR's – Autorizações de Aplicações e Resgates de aplicações financeiras do IPREV Mariana;
- XXIII.** atender demandas de auditorias da Secretaria de Previdência Social, ou outro órgão, assessorando o auditor e organizando documentos físicos e magnéticos solicitados, desde que dentro da sua área de atuação;
- XXIV.** responsabilizar-se pela Gestão dos investimentos do IPREV Mariana, bem como responder perante a SPREV na função de Gestor de Recursos;
- XXV.** exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, desde que ligadas às atribuições acima mencionadas e sob ordem expressa da Diretoria da Presidência;

Art. 5º - Além das atribuições descritas na Lei Complementar 173/2018 e na Lei Complementar 190/2019 compete ainda ao Diretor Administrativo Financeiro:

- I.** coordenar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, tecnologia da informação, contratos, manutenção e conservação predial, serviços gerais, administração de material, bens patrimoniais, comunicação administrativa e apoio administrativo;
- II.** propor a elaboração de normas internas relativas à administração e finanças, respeitada a legislação aplicável;
- III.** coordenar a elaboração dos demonstrativos de natureza obrigatória que versem sobre a temática administrativa, financeira, orçamentária e contábil, do IPREV MARIANA, conforme legislação vigente;
- IV.** coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão do Instituto, como o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como executar e acompanhar;

- V. coordenar as atividades de contabilidade geral, de elaboração da prestação de contas e dos demonstrativos contábeis e financeiros; o plano de contas contábeis, as demonstrações contábeis e financeiras, a prestação de contas, as baixas de bens móveis e a alienação de bens do ativo permanente e a elaboração do plano de administração e controle dos bens patrimoniais do IPREV;
- VI. coordenar as ações de planejamento, de gestão e de manutenção dos sistemas e equipamentos do RPPS;
- VII. coordenar a elaboração do Plano de Compras Anual e sua programação;
- VIII. coordenar as atividades de suporte técnico para operação dos sistemas de informações e aos usuários de recursos de *software*, *hardware* e infraestrutura física de tecnologia da informação;
- IX. incentivar boas práticas, promover e acompanhar a execução de projetos e atividades que viabilizem o desenvolvimento institucional e a gestão governamental no que couber à sua área de competência;
- X. coordenar a consolidação de informações, realizar o acompanhamento e a avaliação de metas institucionais e a análise de resultados, por meio de indicadores de desempenho, no que couber a sua área de competência;
- XI. assegurar a implementação, no que couber, de ações relativas à cultura e responsabilidade socioambientais;
- XII. fornecer informações referentes a sua área de atuação para a elaboração do Relatório Semestral de Governança Corporativa;
- XIII. produzir em sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico, entre outros;
- XIV. coordenar atividades executadas de Administração e Finanças do Instituto;
- XV. XV – acompanhar os Extratos de Movimentação Bancária das Contas do IPREV MARIANA;
- XVI. coordenar as ações relativas aos cálculos atuariais, bem como acompanhar a execução do Plano de Custeio Atuarial;
- XVII. prestar informações sobre a tramitação de processos administrativos, de documentos e de correspondências;
- XVIII. prestar atendimento ao servidor referente à sua área de atuação;
- XIX. coordenar a aplicação de conhecimentos inerentes às práticas, às técnicas e às rotinas relacionadas ao Orçamento, Contabilidade, Finanças e Arrecadação;
- XX. coordenar e orientar a emissão de notas e pareceres técnicos relacionados à área de atuação;
- XXI. coordenar, controlar, aferir e aprovar as atividades relacionadas à regularidade e à tempestividade dos procedimentos de formalização, elaboração e instrução processual de contratos e outros instrumentos congêneres, no âmbito do IPREV MARIANA;

- XXII.** coordenar os serviços de transporte, de segurança, de conservação e de limpeza, e os demais serviços contratados pelo Instituto;
- XXIII.** acompanhar a elaboração dos documentos e fornecimento das informações relativas à Previdência Social e ao e-social, bem como a transmissão desses documentos, dentro do prazo legal;
- XXIV.** gerenciar a elaboração das diretrizes e ações relacionadas com a informatização dos processos, análise dos negócios, organização das informações, gestão de contratos e recursos de informática, assim como pela normatização das políticas de informática;
- XXV.** coordenar a elaboração da prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado, assim como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores;
- XXVI.** coordenar a execução, a avaliação e as sugestões de melhorias nos controles internos referentes aos apontamentos realizados pela auditoria, em sua área de atuação;
- XXVII.** coordenar e acompanhar, dentro de suas competências, cumprimento das obrigações acessórias junto à Receita Federal, Prefeitura de Mariana, entre outros;
- XXVIII.** acompanhar o cadastro e atualização das informações junto ao CADPREV/SPREV/SRPPS, Receita Federal, órgãos municipais e outros;
- XXIX.** coordenar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, referentes à elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- XXX.** elaborar e coordenar as propostas de alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa, bem como supervisionar a execução dos Programas de Trabalho e suas naturezas, visando a efetivação;
- XXXI.** supervisionar a gestão financeira das receitas, das despesas e dos atos e fatos que impactam ou afetam o resultado econômico e financeiro do Instituto;
- XXXII.** coordenar a análise e emissão de despachos, ofícios, memorandos e de processos de autorizações de pagamento e recebimento de recursos da IPREV MARIANA;
- XXXIII.** coordenar a execução das previsões e os pagamentos, de acordo com a programação financeira;
- XXXIV.** acompanhar a execução dos procedimentos necessários ao recebimento das contribuições previdenciárias por parte do Poder Executivo, da Câmara Municipal de Mariana e SAAE;
- XXXV.** realizar o acompanhamento do desempenho dos indicadores de planejamento e da evolução e execução do Plano Plurianual;
- XXXVI.** orientar técnica e normativamente os demais setores do IPREV MARIANA em matéria financeira, de planejamento e orçamento;

- XXXVII. liquidar a despesa e executar o pagamento dos credores, folha de pagamento dos segurados, servidores e consignações do IPREV MARIANA, assim como controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias e outras receitas;
- XXXVIII. realizar a manutenção dos sistemas de informações financeiras;
- XXXIX. controlar os recursos financeiros oriundos de convênios e contratos, os saldos bancários, bem como promover a guarda e o controle dos valores, das garantias e dos demais bens ou títulos que estejam sob a responsabilidade do IPREV MARIANA;
- XL. realizar a liquidação das despesas das operações com investimentos;
- XLI. acompanhar a atualização dos cadastros em instituições financeiras e afins;
- XLII. controlar os pagamentos dos contratos de prestação de serviços;
- XLIII. elaborar os relatórios gerenciais da área financeira;
- XLIV. operacionalizar e providenciar transferências de numerários junto às administradoras de recursos;
- XLV. representar o IPREV MARIANA em eventos oficiais, mediante prévia designação.

Art. 6º - Em relação a gestão de pessoas compete ao Diretor Administrativo Financeiro:

- I. gerenciar a elaboração e a manutenção da folha de pagamento de pessoal e encargos trabalhistas dos servidores do IPREV MARIANA;
- II. formular a política de Recursos Humanos, contendo inclusive a qualificação e o treinamento dos servidores do Instituto;
- III. acompanhar rotinas, procedimentos, formulários e documentos, exigências legais e regulamentares para racionalizar e aperfeiçoar a gestão de pessoas no âmbito do IPREV MARIANA;
- IV. coordenar os expedientes necessários à posse em cargo público, inclusive lavratura do respectivo termo de posse;
- V. coordenar e executar o processo de Avaliação Periódica de Desempenho e Avaliação do Estágio Probatório dos servidores do IPREV MARIANA;
- VI. controlar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório, à progressão e à promoção funcional;
- VII. orientar os setores quanto à legislação vigente sobre a frequência dos servidores;
- VIII. orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;
- IX. controlar, organizar e manter atualizada a legislação relativa à gestão de pessoas;
- X. levantar necessidades, realizar estudos e pesquisas, propor programas anuais relativos a desenvolvimento e capacitação de servidores do IPREV MARIANA;

- XI. elaborar, executar e acompanhar o Plano Anual de Capacitação dos servidores e conselheiros do IPREV;
- XII. coordenar os programas de: estágio, menor aprendiz e Renda Mínima no IPREV MARIANA;
- XIII. acompanhar e manter atualizado os dados cadastrais, assentamentos funcionais e financeiros dos servidores, conselheiros e estagiários, bem como executar atividades de registro e atualização de dados em sistema informatizado;
- XIV. conferir os registros de frequência dos servidores cedidos ao IPREV MARIANA, estagiários, menor aprendiz e Programa Renda Mínima;
- XV. fornecer informações de rendimentos pagos pelo Instituto aos servidores do IPREV MARIANA, aposentados e pensionistas;
- XVI. registrar e controlar as substituições, designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão ou função gratificada;
- XVII. instruir processos de concessão de diárias para os servidores do IPREV MARIANA;
- XVIII. adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimentos, nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores do IPREV MARIANA;
- XIX. providenciar a confecção de identificação funcional dos servidores e estagiários, menor aprendiz, etc.;
- XX. instruir e registrar as concessões e manutenções de licenças e afastamentos legais dos servidores e estagiários;
- XXI. instruir, analisar e acompanhar os processos de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores relativos a pessoal e de reposição ao Erário;
- XXII. coordenar e acompanhar as ações relacionadas à promoção do bem-estar e qualidade de vida dos servidores da IPREV MARIANA;
- XXIII. realizar a gestão do acervo documental da área-fim, referente aos arquivos administrativos, judiciais, de pessoal, financeiros, patrimoniais e contábeis da Instituição, em conformidade com legislação aplicável;
- XXIV. recomendar metodologias, técnicas e recursos tecnológicos para identificação, referência, preservação, conservação, organização e difusão da documentação.

Art. 7º - Sobre a elaboração da folha de pagamento compete ao Diretor Administrativo Financeiro:

- I. coordenar conjuntamente com o Diretor Previdenciário o estabelecimento da política de gestão e controle das bases de dados cadastrais previdenciárias e da inclusão, exclusão, reversão, retificação e manutenção das folhas de pagamento de aposentadoria e pensão;
- II. acompanhar, na folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, as alterações de valores decorrentes de descontos facultativos, revisões, restituições de contribuição previdenciária e de decisões do Tribunal de Contas do Estado;
- III. acompanhar a inclusão, na folha de pagamento, das alterações decorrentes de decisões judiciais, conforme prévia orientação do Advogado Autárquico;
- IV. acompanhar as movimentações dos lançamentos na folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, referentes a consignações e descontos em geral;
- V. acompanhar a suspensão de pagamento de benefícios em caso de óbito, cassação, anulação, matrimônio, maioridade, emancipação ou desistência, ou outra circunstância que proíba sua percepção, pedido de equiparação, ressarcimento previdenciário, antecipação de 13º salário, isenção de imposto de renda, dentre outros, recomendando o seu deferimento, indeferimento ou providências complementares, quando for o caso.
- VI. acompanhar as alterações referentes a dados cadastrais dos aposentados e pensionistas, como a mudança de conta corrente, inclusão e exclusão de dependentes e atualização de endereço e dar ciência ao setor de Benefícios;
- VII. executar o processamento das restituições e ressarcimentos decorrentes de decisões em processos administrativos ou judiciais;
- VIII. efetivar na folha de pagamento, conforme a legislação vigente: a isenção de Imposto de Renda e os créditos ou descontos decorrentes de decisões em processos ou requerimentos administrativos.

Art. 8º - Além das atribuições descritas na Lei Complementar 173/2018 e na Lei Complementar 190/2019 compete ainda ao Contador do setor de contabilidade – unidade de execução diretamente subordinado à Diretoria Administrativa Financeira:

- I. realizar a manutenção dos sistemas de informações contábeis;
- II. proceder a orientação técnica e normativa às demais unidades do IPREV MARIANA em matéria de natureza contábil;
- III. elaborar registros e controles contábeis;
- IV. executar a contabilidade da Autarquia;
- V. efetuar o registro do processamento das despesas e das receitas da IPREV MARIANA, de acordo com as normas e legislação vigente;

- VI. calcular os tributos legais decorrentes das atividades do Instituto;
- VII. encaminhar, dentro de suas competências, as obrigações acessórias junto à Receita Federal do Brasil, Prefeitura de Mariana, Câmara de Mariana, SAAE, entre outros;
- VIII. controlar a conciliação e composição de saldo das contas contábeis de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e específicas da sua área de atuação;
- IX. expedir documentos e declarações, obrigatórias e específicos, da área de atuação;
- X. gerenciar, orientar, classificar e analisar a documentação destinada à contabilização, assegurando sua correção;
- XI. elaborar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, referentes à elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- XII. acompanhar o cadastro e atualização das informações junto ao CADPREV/SPREV/SRPPS, Receita Federal e órgãos municipais, pertinentes à Contabilidade;
- XIII. prestar informações mensais e bimestrais para consolidação do Relatório Mensal, Bimestral e Anual junto a Prefeitura de Mariana;
- XIV. elaborar prestação de contas, assim como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores;
- XV. executar a emissão de guias de contribuição previdenciária, recibos e ordens de pagamentos com a devida autorização da autoridade competente.

Art. 9º - Além das atribuições descritas na Lei Complementar 190/2019 compete ainda ao Auxiliar Administrativo:

- I. atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários;
- II. auxiliar nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;
- III. executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do IPREV MARIANA, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, tratando o público com zelo e urbanidade;
- IV. organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- V. efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos;

- VI. manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenamento;
- VII. operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- VIII. zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- IX. operar fotocopiadoras, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho;
- X. manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do IPREV MARIANA;
- XI. manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XII. executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art.10. Além das atribuições descritas na Lei Complementar 230/2023 o Assistente de Pessoal e Serviços Administrativos, subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira, deverá:

- I. assessorar nas providências e ações relativas às informações para elaboração dos estudos atuariais do RPPS;
- II. elaborar os 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 o calendário anual de férias de servidores, de acordo com cada unidade da Diretoria Executiva, de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- IV. controlar o calendário anual de férias e o quadro de frequência dos servidores do Instituto, estagiários e demais colaboradores;
- V. 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;
- VI. assessorar nos processos seletivos simplificados, concursos públicos e outros;
- VII. controlar e instruir a concessão e avaliação de adicionais de tempo de serviço, progressões, gratificações, auxílios, abonos, gratificação de Titulação e outras espécies remuneratórias

complementares ao vencimento do servidor, previstas nos Estatutos e nos Planos de Cargos e Salários;

VIII. executar a suspensão de pagamento de benefícios em caso de óbito, cassação, anulação, matrimônio, maioridade, emancipação ou desistência, ou outra circunstância que proíba sua percepção, pedido de equiparação, ressarcimento previdenciário, antecipação de 13º salário, isenção de imposto de renda, dentre outros, recomendando o seu deferimento, indeferimento ou providências complementares, quando for o caso;

IX. realizar nos sistemas internos, quando necessário, as alterações referentes a dados cadastrais dos aposentados e pensionistas, como a mudança de conta corrente, inclusão e exclusão de dependentes e atualização de endereço e dar ciência ao setor de Benefícios;

X. 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;

XI. executar a política de gestão e controle das bases de dados cadastrais previdenciárias e da inclusão, exclusão, reversão, retificação e manutenção das folhas de pagamento de aposentadoria e pensão;

XII. incluir na folha de pagamento as alterações decorrentes de decisões judiciais, conforme prévia orientação do Advogado Autárquico;

XIII. exercer outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Administrativa Financeira.

Art. 11. - Cabe ao Setor de Compras e Licitações, subordinado à Diretoria Administrativa Financeira:

I. executar as diretrizes evidenciadas nos normativos pertinentes às licitações e contratos administrativos no âmbito do IPREV MARIANA, além das seguintes competências:

II. articular-se com a Diretoria Administrativa/Financeira com vistas ao cumprimento das normas técnicas estabelecidas relativas a aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros;

III. providenciar, mediante solicitação da autoridade competente, as alterações que se fizerem necessárias no decorrer das vigências dos contratos, de acordo com as necessidades do IPREV MARIANA;

IV. providenciar com a Diretoria Administrativa/ Financeira e Contabilidade a reserva orçamentária para as despesas e o empenho referente às aquisições/contratações necessárias para atender às unidades vinculadas ao IPREV MARIANA;

V. acompanhar a execução dos contratos, observando os prazos de vencimentos, os saldos dos empenhos;

VI. remeter o extrato do termo convocatório, extrato de contratos, entre outros para publicação no Diário Oficial do Município ou outro órgão de divulgação oficial;

Art. 12. Sobre o Setor de compras e licitações compete ao Diretor Administrativo Financeiro:

- I. acompanhar os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação para contratação de bens e serviços;
- II. planejar e coordenar a execução de contratos e de convênios;
- III. formular, coordenar e acompanhar as diretrizes evidenciadas nos normativos pertinentes às licitações e contratos administrativos no âmbito do IPREV MARIANA;
- IV. observar ao cumprimento das normas técnicas estabelecidas relativas a aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros;
- V. recepcionar e analisar documentação exigida para a formalização e pagamento de contratos e convênios;
- VI. responder pela guarda de contratos e convênios em vigência e pelo seu encaminhamento para arquivamento, quando encerrados;
- VII. instaurar processo de aplicação de advertências, de penalidades e de sanções a fornecedores e prestadores que descumprirem as obrigações contratuais;
- VIII. providenciar os atos necessários à formalização dos reajustes e revisões contratuais;
- IX. solicitar à área responsável pela fiscalização dos contratos a confirmação dos serviços prestados e dos materiais fornecidos;
- X. efetuar cálculos de custos dos serviços contratados para fins de aditamento;
- XI. responder pelo cumprimento das instruções do Tribunal de Contas do Estado, referentes a contratos e a atos jurídicos análogos;
- XII. coordenar a instrução dos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços do IPREV MARIANA, no que couber;
- XIII. planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a compras, estoque, patrimônio, contratos e serviços gerais;
- XIV. acompanhar a aquisição de máquinas, equipamentos e de material permanente, bem como as atividades de manutenção desses bens;
- XV. promover estudos, objetivando o aprimoramento e a racionalização da gestão dos bens patrimoniais, bem como acompanhar os procedimentos de responsabilização e distribuição aos respectivos setores;

- XVI. planejar, promover e controlar a execução das atividades relacionadas ao recebimento, conferência, estocagem e distribuição dos bens consumíveis de uso comum do IPREV MARIANA;
- XVII. acompanhar e avaliar o consumo de insumos e propor medidas de otimização da despesa; avaliar os Projetos Básicos e Termos de Referência das contratações de bens e serviços do IPREV MARIANA;
- XVIII. coordenar e controlar os atos de designação dos executores e fiscais de contratos e demais atos oficiais, dentro da sua área de atuação, para posterior publicação;
- XIX. subsidiar e orientar as comissões e os executores de contratos no que se refere às suas obrigações de fiscalização;
- XX. formalizar contratos para bens, serviços, locações e seguros objetos de licitações ou de compras necessárias;
- XXI. formalizar reajustes, termos aditivos de prorrogação, de renegociação de contratos e de rescisão, após manifestação do Diretor Presidente.

Art. 13. Além das descritas na Lei Complementar 230/2023, o Assistente de Compras diretamente subordinado à Diretoria Administrativa Financeira terá as seguintes atribuições:

- I. receber o projeto básico/requisição e auxiliar o Agente de Contratação ou o Pregoeiro na formação dos processos de compras e licitações;
- II. elaborar os editais, e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pelo órgão interessado na aquisição do bem, serviço ou obra, utilizando, quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
- III. encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;
- IV. fazer a divulgação dos processos de compras e licitações por meio do instrumento próprio;
- V. examinar se as propostas decorrentes de processos de dispensa e inexigibilidade estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;
- VI. proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, em casos de dispensa e/ou inexigibilidade, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- VII. elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação nos processos;
- VIII. auxiliar na publicação do resultado e nos trâmites internos dos processos de compras e licitação;

IX. tramitar os processos de compras e licitações em sistema eletrônico;

Art. 14. Além das atribuições descritas na Lei Complementar 173/2018 e da Lei Complementar 190/2019 compete ainda ao Diretor Previdenciário:

- I. subsidiar o Diretor-Presidente na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas previdenciárias e Educação Previdenciária IPREV MARIANA;
- II. estabelecer diretrizes gerais para o desenvolvimento de planos, programas e metas das atividades de cadastro e atendimentos aos segurados, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários, informações dos segurados e compensação previdenciária;
- III. supervisionar o envio de processos ao Tribunal de Contas do Estado, para registro das concessões e revisões de benefícios previdenciários, assim como a execução das diligências e determinações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- IV. planejar, organizar e controlar a execução das atividades da diretoria;
- V. supervisionar a execução dos programas previdenciários implantados pelo IPREV MARIANA;
- VI. coordenar as ações para cumprimento do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico e das metas institucionais relativas à área Previdenciária;
- VII. praticar os demais atos que, por determinação legal ou de ato normativo, devam ser realizados em conjunto com o Diretor-Presidente;
- VIII. homologar junto com o Diretor Presidente as Certidões de Tempo de Contribuição – CTC, emitidas de acordo com a legislação vigente;
- IX. encaminhar aos órgãos competentes para posterior envio ao Conselho Municipal de Previdência, para discussão e deliberação:
 - a) processos que versem sobre assuntos controversos e de interesse geral do Instituto,
 - b) a criação e a implementação de novas ações programas previdenciários.
- X. manifestar-se nos processos lhe forem submetidos à apreciação;
- XI. acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a análise e tramitação dos processos;
- XII. praticar, em conjunto com o Diretor-Presidente e Diretor Administrativo/Financeiro, os atos relativos à restituição de contribuição previdenciária;
- XIII. propor normas, orientações e uniformização de procedimentos relativos ao cadastro e atendimentos aos segurados, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários, informações dos segurados e compensação previdenciária;
- XIV. planejar a atualização de dados dos aposentados e pensionistas, provendo meios para a realização periódica de censo previdenciário, em cumprimento à legislação previdenciária;

XV. participar das ações de planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistema informatizado que contemple o cadastro de segurados do Regime Próprio de Previdência do Município de Mariana, a extração de informações gerenciais e a consolidação de dados para análise e tomada de decisões, nos âmbitos táticos e estratégicos;

XVI. apoiar, quando necessário, no recrutamento e seleção de estagiários, bem como entrevistas para identificação de perfil profissional, a fim de subsidiar lotações dos servidores do IPREV.

Art. 15. Sobre ao atendimento ao segurado e procedimentos no setor de benefícios compete ao Diretor Previdenciário:

I. coordenar a realização de atendimentos aos segurados quanto a decisões, diligências e entregas de documentos referentes aos requerimentos e processos administrativos analisados pelo IPREV MARIANA;

II. realizar visita domiciliar e hospitalar para cumprimento de diligências necessárias à instrução de processos administrativos relativos a área previdenciária e, comprovada a necessidade, para a realização de recadastramentos;

III. elaborar, em conjunto com outros setores, planejamento anual dos programas previdenciários sob sua responsabilidade direta;

IV. prestar atendimento especializado, orientando ao público interno e externo sobre serviços e programas institucionais, procedendo com encaminhamentos e articulações necessários;

V. registrar em planilha interna todos os atendimentos mensais do setor (Atribuição do servidor da recepção)

Art. 16. Sobre a concessão de benefícios o Diretor Previdenciário deve:

I. supervisionar os procedimentos de concessão e de revisão dos benefícios previdenciários:

a) à inscrição e ao cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;

b) às tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária, nos termos da legislação vigente;

c) às atividades relacionadas à inclusão, revisão, exclusão, reversão, retificação e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos pelo IPREV MARIANA;

d) à execução dos programas e projetos sociais desenvolvidos pelo Instituto, voltados aos aposentados, pensionistas e servidores do município;

e) à guarda e ao arquivamento da documentação dos beneficiários;

- II.** analisar e instruir os processos administrativos relativos: à concessão e revisão de benefícios previdenciários, recomendando o seu deferimento, indeferimento ou providências complementares e, quando for o caso, conferir a respectiva Memória de Cálculo;
- III.** Conferir a Memória de cálculo de benefícios previdenciários e respectivas revisões, em cumprimento às decisões e recomendações dos órgãos de controle e fiscalização e às decisões emanadas pelo Poder Judiciário;
- IV.** emitir certidões de tempo de contribuição e declarações, para fins de averbação e comprovação junto a órgãos municipais, estaduais e federais;
- V.** conferir as informações funcionais e financeiras dos segurados e seus dependentes cujos processos estejam sob sua análise;
- VI.** prestar aos servidores ativos, inativos e pensionistas, pessoalmente ou pelos canais informatizados, informações acerca de regras e requisitos de aposentadoria e pensão, contribuição previdenciária, composição e reajustes de proventos, averbação e contagem de tempo de contribuição, dentre outras;
- VII.** atuar junto aos departamentos de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Mariana, Câmara Municipal de Mariana, SAAE e Diretoria Administrativa/Financeira do IPREV MARIANA, no intuito de promover a uniformização de procedimentos e prestar esclarecimentos de dúvidas referentes à análise e instrução de processos de competência do Instituto;
- VIII.** desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas com a norma vigente, apurando, por meio do sistema de pagamento, os valores pagos aos aposentados e pensionistas após a data do fato;
- IX.** conferir a adoção de medidas para a regularização dos pagamentos rejeitados e bloqueados dos aposentados e pensionistas;
- X.** incluir, excluir e alterar registros cadastrais dos ativos, aposentados e pensionistas nos sistemas da área previdenciária;
- XI.** realizar a gestão do acervo documental da área-fim, referente aos segurados inativos e pensionistas e da área-meio;
- XII.** orientar quanto às normas de sigilo da documentação de natureza reservada ou confidencial;
- XIII.** controlar e disponibilizar, quando solicitado, o acesso ao acervo documental aos usuários internos e externos;
- XIV.** enviar os processos relativos à concessão e revisão de benefícios previdenciários ao Tribunal de Contas do Estado – TCEMG para a realização do controle externo, nos termos da legislação vigente;

- XV. orientar o Auxiliar Administrativo quanto às atividades de classificação, arquivamento, transferência, eliminação, acesso e preservação dos documentos;
- XVI. coordenar e orientar as ações relacionadas ao Protocolo do IPREV MARIANA em relação gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- XVII. receber e formalizar nos sistemas internos processos, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos direcionados ao IPREV e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- XVIII. expedir documentos e processos a serem enviados a órgãos externos, registrando a saída nos sistemas em que estiverem formalizados;
- XIX. conferir e disponibilizar os dossiês funcionais encaminhados em formato digital ao IPREV MARIANA para fins de guarda e instrução dos processos de aposentadoria e pensão;
- XX. digitalizar os processos e documentos físicos recebidos e expedidos pelo IPREV MARIANA, para inclusão nos sistemas internos e externos;
- XXI. controlar em planilha interna, ou em outro instrumento congênere, a entrada e saída de todos os processos, documentos, requerimentos e quaisquer outros documentos, registrando e comunicando as divergências detectadas;
- XXII. elaborar relatórios de quantitativo mensal do fluxo de processos; e
- XXIII. desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 17. Sobre a compensação previdenciária – COMPREV, compete ao Diretor Previdenciário:

- I. controlar e executar as atividades relacionadas à compensação previdenciária, atendendo às cláusulas estabelecidas em convênio ou instrumento congênere, celebrado entre os órgãos competentes no âmbito do RPPS;
- II. coordenar e executar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária e para a preservação e reconhecimento do tempo trabalhado entre regimes previdenciários, nos termos da legislação vigente;
- III. analisar os processos de aposentadoria e pensão passíveis de compensação previdenciária e encaminhá-los ao regime previdenciário de origem, com todos os documentos necessários à compensação previdenciária;
- IV. acompanhar e gerir os prazos prescricionais relativos a compensação previdenciária dos processos de aposentadoria e de pensão analisados;

- V. coordenar e executar as atividades relacionadas à operacionalização do Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV entre os Entes Federativos;
- VI. coordenar a apresentação ao respectivo regime previdenciário de origem requerimento de compensação previdenciária referente a cada benefício concedido com o cômputo de tempo de contribuição para o RGPS ou RPPS, conforme o caso;
- VII. controlar e providenciar o encaminhamento de informações sobre alteração de valores promovidas por revisões de benefícios, óbitos ou renúncias de benefícios ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, após a compensação previdenciária;
- VIII. analisar os requerimentos de compensação previdenciária recebidos do RGPS ou de outro RPPS, e decidir pelo deferimento ou indeferimento;
- IX. emitir relatórios gerenciais e financeiros com as informações da compensação previdenciária e encaminhá-los aos órgãos competentes, para fins de registro contábil;

Art. 18- Sobre a Educação Previdenciária, compete ao Diretor Previdenciário:

- I. planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em conjunto com outros setores ou parceiros institucionais, programas e projetos sociais desenvolvidos pela IPREV, voltados aos aposentados, pensionistas e servidores do Município de Mariana;
- II. apoiar as ações direcionadas a promoção do bem-estar e qualidade de vida dos segurados do IPREV MARIANA;
- III. articular parcerias institucionais, para fins de aperfeiçoamento das atividades direcionadas aos aposentados, pensionistas e servidores ativos do Município de Mariana;
- IV. representar o IPREV MARIANA em eventos oficiais, mediante prévia designação.

Art. 19. Além das descritas na Lei Complementar 230/2023, o Assistente de Benefícios Previdenciários, subordinado à Diretoria Previdenciária, terá as seguintes 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 MARIANA;
- III. examinar, instruir e acompanhar os processos de abono permanência, aposentadoria, pensão por morte, dentre outros do IPREV MARIANA;
- IV. emitir Certidão de Tempo de Contribuição-CTC para fins de averbação junto a outros órgãos;
- V. controlar e manter atualizadas as informações cadastrais dos segurados ativos, inativos e de seus dependentes do IPREV MARIANA;

- VI. acompanhar e realizar a PROVA DE VIDA anual dos aposentados e pensionistas do IPREV Mariana;
- VII. assessorar o médico perito em todas as atividades relativas à perícia médica dos segurados e dependentes;
- VIII. assessorar na implementação de política de controle dos benefícios para evitar fraude, dano, desrespeito à legislação, quando da concessão de benefícios;
- IX. apresentar, mensalmente, ao Diretor Previdenciário relatórios das atividades de sua área de competência
- X. acompanhar e auxiliar a Diretoria nas ações previdenciárias;
- XI. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Previdenciário.

Art. 20 - Além das atribuições descritas na Lei Complementar 173/2018 e na Lei Complementar 190/2019 compete ainda ao Controlador Interno:

- I. acompanhar, fiscalizar, avaliar e formular sugestões acerca da gestão administrativa, previdenciária, financeira, contábil, patrimonial, de investimentos e de gestão de pessoas;
- II. examinar livros, documentos e outras fontes de informações que entender necessário para o bom desempenho de suas funções;
- III. fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 064/2008, Lei Complementar 173/2018 e suas alterações;
- IV. Acompanhar e assessorar as atividades dos órgãos colegiados;
- V. oferecer orientação preventiva aos gestores do IPREV MARIANA na identificação antecipada de riscos, adoção de medidas e estratégias de gestão, voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;
- VI. informar ao Diretor-Presidente o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas, bem como possíveis irregularidades encontradas no âmbito da Autarquia;
- VII. acompanhar as notificações, recomendações e decisões do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, Secretaria de Previdência e outros órgãos de fiscalização, concernentes às atividades do Instituto;
- VIII. dar ciência ao Conselho Municipal de Previdência e/ou Conselho Fiscal dos atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, sem prejuízo da comunicação aos gestores responsáveis, para adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado;

- IX. encaminhar ao Diretor Presidente, Conselho Municipal de Previdência e Conselho Fiscal, para conhecimento e/ou providências cabíveis o Relatório sobre o acompanhamento das atividades;
- X. acompanhar, fiscalizar, orientar e avaliar a legalidade, adequação e eficiência das informações contábeis, financeiras e operacionais do IPREV MARIANA;
- XI. acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento do IPREV MARIANA;
- XII. estabelecer normas para a padronização, a racionalização e o controle das ações referentes à unidade administrativa de controle interno;
- XIII. Analisar e/ou emitir parecer sobre a regularidade dos atos de pessoal, aposentadorias e pensão por morte e contratações públicas;
- XIV. alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tomar conhecimento da ausência de prestação de contas ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, bem como quando caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário.
- XV. formalizar comunicação aos Órgãos Competentes em caso descumprimento dos prazos previstos;
- XVI. supervisionar o controle de bens de terceiros em poder da entidade, bem como de bens de ativo permanente, sua incorporação, transferência, cessão e baixa, e a aplicação dos recursos provenientes da alienação destes últimos;
- XVII. registrar e notificar os responsáveis nos casos de omissão ou descumprimento de medidas previstas nos normativos legais vigentes;
- XVIII. promover o desenvolvimento de sistemas e métodos de controle preventivo verificando os atos administrativos antes do seu efetivo reflexo no orçamento e nas finanças do Instituto, buscando prevenir a ocorrência de erros ou desvios;
- XIX. apoiar os órgãos de Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- XX. realizar auditorias internas;
- XXI. Emitir recomendações preventivas e/ou notificações corretivas;
- XXII. exercer outras atribuições estabelecidas em legislações e demais atos normativos que regulamentam e disciplinam as atividades do órgão de Controle Interno.

Art. 21 – Ao Setor de Ouvidoria, subordinado ao Controlador Interno, compete:

- I. receber as reclamações formuladas pelos segurados e beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, cidadãos, de forma individual ou coletiva, por empresas ou entidades, relativamente aos serviços prestados pelo Instituto.

- II. receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal relativamente aos serviços prestados pela Instituto.
- III. prestar as informações e esclarecimentos a respeito das demandas suscitadas e não resolvidas pelas unidades administrativas;
- IV. manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- V. elaborar e divulgar, relatórios de suas atividades, bem como, os serviços da Ouvidoria junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
- VI. realizar pesquisa de satisfação com os usuários referente aos serviços prestados pelo Instituto;
- VII. manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

Art. 22 - Além das atribuições descritas na Lei Complementar 190/2019 compete ainda ao Advogado Autárquico:

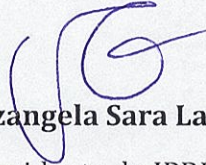
- I. exercer a representação judicial, extrajudicial, a consultoria e assessoramento jurídico do IPREV;
- II. exercer a orientação jurídica aos servidores, beneficiários e aos Órgãos colegiados do IPREV Mariana;
- III. emitir pareceres, despachos e outras manifestações de conteúdo jurídico sobre assuntos do interesse do Instituto;
- IV. participar das reuniões dos órgãos colegiados ou das Diretorias do IPREV MARIANA, quando convocado ou solicitado;
- V. proceder à análise jurídica de minutas de editais de licitação e seus anexos, de termos de convênios, de contratos, de acordos, de ajustes e de outros instrumentos congêneres, de termos aditivos de instrumentos em vigor, bem como de termos rescisórios e de processos de contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação de que o IPREV seja parte;
- VI. avaliar a regularidade processual e realizar o controle de legalidade preliminar dos processos administrativos relacionados à área de cobrança e recuperação dos créditos do IPREV MARIANA;
- VII. analisar aspectos da legalidade de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares;
- VIII. fornecer subsídios e prestar informações para o cumprimento das decisões e orientações emanadas da Secretaria de Previdência do Ministério da Previdência Social, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, do Órgão de Controle do Município e de outros órgãos de controle, em atuação coordenada com a área de controle interno;

- IX. elaborar, propor, revisar e submeter à apreciação do Diretor-Presidente minutas de atos normativos e outros instrumentos referentes às atividades do IPREV MARIANA;
- X. atuar na interlocução com a Procuradoria Geral do Município de Mariana e com as Assessorias Jurídicas das entidades do Município de Mariana;
- XI. atuar na interlocução com órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública, do Tribunal de Contas do Estado de MG e das advocacias pública ou privada quanto ao atendimento das decisões judiciais e na prestação das informações solicitadas;
- XII. subsidiar a Procuradoria Geral do Município de Mariana com informações para instrução de processos judiciais ou administrativos de interesse do IPREV MARIANA, quando for o caso;
- XIII. prestar informações jurídicas solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social dos servidores do Município de Mariana;
- XIV. reunir, organizar e divulgar para consulta das unidades administrativas do IPREV MARIANA e demais interessados, a legislação, a jurisprudência e o ementário de seus pareceres;
- XV. estabelecer modelos de minutas-padrão, de listas de verificação e de demais documentos de uso regular do IPREV, ouvidas as unidades interessadas;
- XVI. fornecer informações referentes à sua área de atuação para a elaboração do Relatório Trimestral de Governança Corporativa;
- XVII. produzir dentro de sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano Anual de Atividades, do Relatório trimestral de Governança Corporativa, do Relatório Anual de atividades e da Prestação de Contas Anual;
- XVIII. controlar os prazos das demandas que lhe forem encaminhadas;
- XIX. acompanhar e divulgar a tramitação de ações judiciais e o conteúdo das decisões do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais em matéria de regime próprio de previdência social;
- XX. monitorar e encaminhar para publicação a situação das decisões e acórdãos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais sobre as contas anuais do RPPS;
- XXI. elaborar e encaminhar para publicação o relatório do passivo judicial, anualmente ou quando solicitado;
- XXII. elaborar relatório sobre cumprimento de decisões judiciais e sua conformidade;
- XXIII. solicitar as diligências necessárias à instrução de processos submetidos a sua apreciação;
- XXIV. coordenar as atividades de supervisão e acompanhamento dos estagiários do seu âmbito de atuação; e
- XXV. desenvolver outras atividades correlatas, ressalvadas as atribuições privativas dos Procuradores do Município.

Art. 24 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25 - Fica revogada a Portaria nº 184 de 18 de dezembro de 2020.

MANDO, portanto, a quem o cumprimento desta Portaria pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nela se declara.



Elizângela Sara Lana

Diretora Presidente do IPREV Mariana