

PORTARIA Nº 184 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

“Dispõe sobre competência ao IPREV MARIANA, na forma de legislação vigente, 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 e Lei Complementar 190/2019);

Dos cargos de provimento em comissão:

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

Dos cargos de Provimento Efetivo:

- VI - 01 (um) contador;
- VII - 01 (um) Advogado Autárquico;
- VIII - 03 (três) Auxiliares Administrativos.

Dos cargos de funções gratificadas 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.

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, no uso de suas atribuições legais e regulamentares na Lei Complementar Municipal nº 173/2018 e nº 190/2019 e conforme organograma do IPREV MARIANA, estabelecer o detalhamento das atribuições, procedimentos e rotinas das diretorias e setores do Instituto, observado o disposto nas Leis 173/2018 e 190/2019;

RESOLVE:

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

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;
- XV- executar conjuntamente com o Diretor Administrativo/Financeiro e Comitê de Investimentos, as aplicações e investimentos, conforme a política de investimentos aprovado pelo Comitê de Investimentos;
- XVI - 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;
- XVII– 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,
- XXV – 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;
- XXIV – praticar, conjuntamente com o Diretor Previdenciário, os atos relativos à concessão, revisão, suspensão e cessação de benefício previdenciário;

XXV – 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;

XXVI – 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 e 190/2019.

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

Art. 2º - 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 - 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, à Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, 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-realizar 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- acompanhar a organização da Prestação de Contas do Instituto;
- XXXI- 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;
- XXXII- supervisionar a gestão financeira das receitas, das despesas e dos atos e fatos que impactam ou afetam o resultado econômico e financeiro do Instituto;
- XXXIII – coordenar a análise e emissão de despachos, ofícios, memorandos e de processos de autorizações de pagamento e recebimento de recursos da IPREV MARIANA;
- XXXIV- coordenar a execução das previsões e os pagamentos, de acordo com a programação financeira;
- XXXV- acompanhar a execução dos procedimentos necessários ao recebimento das contribuições previdenciárias por parte do Poder Executivo, da Câmara Municipal de Mariana e SAAE;
- XXXVI – coordenar a guarda e o controle dos valores, das garantias e dos demais bens ou títulos, que estejam sob a responsabilidade do IPREV;
- XXXVII – elaborar as propostas de alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa LDO;
- XXXVIII – realizar o acompanhamento do desempenho dos indicadores de planejamento e da evolução e execução do Plano Plurianual;

XXXIX- orientar técnica e normativamente os demais setores do IPREV MARIANA em matéria financeira, de planejamento e orçamento;

XL – 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;

XLI- realizar a manutenção dos sistemas de informações financeiras;

XLII- orientar técnica e normativamente os setores do Instituto em matéria de natureza financeira;

XLIII – 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;

XLIV- realizar a liquidação das despesas das operações com investimentos;

XLV – manter atualizados os cadastros em instituições financeiras e afins;

XLVI- controlar os pagamentos dos contratos de prestação de serviços;

XLVII – elaborar os relatórios gerenciais da área financeira;

XLVIII – prestar informações e fornecer documentos necessários para cadastro, bem como renovar o cadastro do IPREV anualmente, junto às instituições financeiras ou quando assim for solicitado;

XLIX – operacionalizar e providenciar transferências de numerários junto às administradoras de recursos;

L – representar o IPREV MARIANA em eventos oficiais, mediante prévia designação.

Art. 3º - 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, conselheiros e estagiários da IPREV MARIANA;

II – formular a política de Recursos Humanos, contendo inclusive a qualificação e o treinamento dos servidores, conselheiros e estagiários 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;

- XI- 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, estagiários e conselheiros do IPREV MARIANA;
- XI - elaborar, executar e acompanhar o Plano Anual de Treinamento dos servidores, conselheiros e estagiários do IPREV;
- XII - promover a divulgação e a realização de capacitação, bem como a integração de servidores, estagiários e prestadores de serviço;
- XIII - coordenar os programas de: estágio, menor aprendiz e Renda Mínima no IPREV MARIANA;
- XIV - 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;
- XV - conferir os registros de frequência dos servidores, cedidos ao IPREV MARIANA, estagiários, menor aprendiz e Programa Renda Mínima;
- XVI - fornecer informações mensais de rendimentos pagos pelo Instituto aos servidores, conselheiros e segurados
- XVII- registrar e controlar as substituições, designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão ou função gratificada;
- XVIII - instruir processos de concessão de diárias para os servidores do IPREV MARIANA;
- XIX- 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;
- XX- elaborar os expedientes necessários à posse em cargo público, inclusive lavratura do respectivo termo de posse;
- XXI - providenciar a confecção de identificação funcional dos servidores e estagiários, menor aprendiz, etc.;
- XXII- instruir e registrar as concessões e manutenções de licenças e afastamentos legais dos servidores e estagiários;
- XXIII - instruir, analisar e acompanhar os processos de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores relativos a pessoal e de reposição ao Erário;
- XXIV - coordenar e acompanhar as ações relacionadas à promoção do bem-estar e qualidade de vida dos servidores da IPREV MARIANA;
- XXV- 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;

XXVI- recomendar metodologias, técnicas e recursos tecnológicos para identificação, referência, preservação, conservação, organização e difusão da documentação.

Art. 4º - 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 – implementar 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 – incluir na folha de pagamento as 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 – 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.

VI – 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;

VII – redistribuir as cotas de pensão por morte caso necessário;

VIII – executar o processamento das restituições e ressarcimentos decorrentes de decisões em processos administrativos ou judiciais;

IX – 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. 5º -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;

- d) recepcionar e analisar documentação exigida para a formalização e pagamento de contratos e convênios;
- e) responder pela guarda de contratos e convênios em vigência e pelo seu encaminhamento para arquivamento, quando encerrados;
- V–instaurar processo de aplicação de advertências, de penalidades e de sanções a fornecedores e prestadores que descumprirem as obrigações contratuais;
- VI –providenciar os atos necessários à formalização dos reajustes e revisões contratuais, com o auxílio da Consultoria Jurídica;
- VII– solicitar à área responsável pela fiscalização dos contratos a confirmação dos serviços prestados e dos materiais fornecidos;
- VIII–efetuar cálculos de custos dos serviços contratados para fins de aditamento;
- IX – responder pelo cumprimento das instruções do Tribunal de Contas do Estado, referentes a contratos e a atos jurídicos análogos.
- X -coordenar a instrução dos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços do IPREV MARIANA, no que couber;
- XI- planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a compras, estoque, patrimônio, contratos e serviços gerais;
- XII- acompanhar a aquisição de máquinas, equipamentos e de material permanente, bem como as atividades de manutenção desses bens;
- XIII- 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;
- XIV- planejar, promover e controlar a execução das atividades relacionadas ao recebimento, conferência, estocagem e distribuição dos bens consumíveis de uso comum do IPREV MARIANA;
- XV- 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;
- XVI- 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;
- XVII-subsidiar e orientar as comissões e os executores de contratos no que se refere às suas obrigações de fiscalização;
- XVIII – formalizar contratos para bens, serviços, locações e seguros objetos de licitações ou de compras necessárias;
- XIX –formalizar reajustes, termos aditivos de prorrogação, de renegociação de contratos e de rescisão, após manifestação do Diretor Presidente.

Art. 6º - 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 dos órgãos que lhe são subordinados;
- 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;
- XVIII – 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. 7º - Sobre ao atendimento ao segurado e procedimentos no setor de benefícios compete ao Diretor Previdenciário:

I – realizar atendimento 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;

Art. 8º - 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;

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

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

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

f) 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 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 e atualizar no sistema 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 – adotar as 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 – receber, processar e operacionalizar a exclusão dos segurados aposentados e pensionistas listados nos relatórios de óbitos oriundos dos cartórios de registro civil, do Sistema Nacional de Controle de Óbitos – SISOBI e do controle municipal de sepultamentos;
- XII – realizar a gestão do acervo documental da área-fim, referente aos segurados inativos e pensionistas e da área-meio,
- XIII – orientar quanto às normas de sigilo da documentação de natureza reservada ou confidencial;
- XIV – controlar e disponibilizar, quando solicitado, o acesso ao acervo documental aos usuários internos e externos;
- XV – 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;
- XVI – orientar ao Auxiliar Administrativo quanto às atividades de classificação, arquivamento, transferência, eliminação, acesso e preservação dos documentos;
- XVII – 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.
- XVIII – receber e formalizar nos sistemas internos processos, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos direcionados ao IPREV e encaminhá-los aos órgãos competentes;

- XIX – expedir documentos e processos a serem enviados a órgãos externos, registrando a saída nos sistemas em que estiverem formalizados;
- XX– 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;
- XXI – digitalizar os processos e documentos físicos recebidos e expedidos pelo IPREV MARIANA, para inclusão nos sistemas internos e externos;
- XXII – 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;
- XXIII– elaborar relatórios de quantitativo mensal do fluxo de processos; e
- XXIV– desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 9º - 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 – apresentar 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. 10 - 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. 11 - 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 173/2018 e Lei Complementar 190/2019;

IV – prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, para apurar inconsistências, denúncias ou suspeitas nas concessões de benefícios previdenciários;

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 – assessorar e orientar aos gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, referentes a aposentadorias, pensões e investimentos;

VII – informar periodicamente ao Diretor-Presidente o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas, bem como possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública;

VIII – acompanhar as recomendações do Órgão de Controle do Município e as decisões do Tribunal de Contas do Estado, concernentes às atividades do órgão, assessorando os gestores responsáveis e o Diretor-Presidente;

IX – dar ciência ao Conselho Municipal de Previdência 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;

- X – encaminhar ao Conselho Municipal de Previdência e Conselho Fiscal, para conhecimento e providências cabíveis, Relatório contendo as conclusões da Auditoria Interna, sendo este, documento final dos trabalhos realizados;
- XI – comunicar as irregularidades insanáveis que tiver conhecimento ao Conselho Municipal de Previdência, ao Conselho Fiscal e ao Diretor-Presidente;
- XII – monitorar e avaliar a adequação dos processos às normas e procedimentos estabelecidos;
- XIII-acompanhar, coordenar, orientar e avaliar a legalidade, adequação e eficiência das informações contábeis, financeiras e operacionais do IPREV MARIANA;
- XIV – acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento do IPREV MARIANA;
- XV- assessorar o Diretor Presidente nas atribuições previstas aos órgãos seccionais, conforme o disposto na Lei Complementar 173/2018 ou Lei Complementar 190/2019;
- XVI- estabelecer normas para a padronização, a racionalização e o controle das ações referentes à unidade administrativa de controle interno;
- XVII – emitir e enviar ao Tribunal de Contas o Relatório de Controle Interno na forma da legislação em vigor;
- XVIII- promover avaliação e certificar os relatórios, os balanços, os balancetes e outras peças contábeis do IPREV MARIANA;
- XIX- emitir parecer sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal e de aposentadoria;
- XX- monitorar os estágios da receita e das despesas, conforme o disposto na Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- XXI – emitir Parecer do Controle Interno na prestação de contas de recursos concedidos, nos termos na Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado, quando previsto no procedimento de tomada de contas, na forma da legislação em vigor;
- XXII- 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.
- XXIII – formalizar comunicação aos Órgãos Competentes em caso descumprimento dos prazos previstos;
- XXIV- 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;
- XXV- cientificar o Presidente em caso de irregularidade e ilegalidade constatadas, propondo medidas corretivas;

XXVI- registrar os casos de omissão ou descumprimento de medidas previstas nos normativos legais vigentes;

XXVII- promover avaliação e certificar documentos referentes a benefícios previdenciários, concedidos pelo IPREV MARIANA;

XXVIII - 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 Estado, buscando prevenir a ocorrência de erros ou desvios;

XXIX- formalizar ao Presidente fatos e atos que resultem em prejuízo ao erário do Instituto;

XXX- exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento expressos pelo IPREV MARIANA.

Art. 12 - Além das atribuições descritas na Le Complementar 190/2019 compete ainda ao Advogado Autárquico:

I - exercer a representação judicial, extrajudicial, a consultoria e assessoramento jurídico do IPREV;

II - emitir pareceres, despachos e outras manifestações de conteúdo jurídico sobre assuntos do interesse do Instituto;

III - participar das reuniões dos órgãos colegiados ou das Diretorias do IPREV MARIANA, quando convocado ou solicitado;

IV - 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;

V - 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;

VI - analisar aspectos da legalidade de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares;

VII - fornecer subsídios e prestar informações para o cumprimento das decisões e orientações emanadas da Secretaria de Previdência do Ministério da Economia, 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;

VIII - elaborar, propor, revisar e submeter à apreciação do Diretor-Presidente minutas de atos normativos e outros instrumentos referentes às atividades do IPREV MARIANA;

IX - atuar na interlocução com a Procuradoria Geral do Município de Mariana e com as Assessorias Jurídicas das entidades do Município de Mariana;

X - 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;

- XI – 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;
- XII – prestar informações jurídicas solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social dos servidores do Município de Mariana;
- XIII – 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;
- XIV – estabelecer modelos de minutas-padrão, de listas de verificação e de demais documentos de uso regular do IPREV, ouvidas as unidades interessadas;
- XV – fornecer informações referentes à sua área de atuação para a elaboração do Relatório Trimestral de Governança Corporativa;
- XVI – 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;
- XVII – controlar os prazos das demandas que lhe forem encaminhadas;
- XVIII – 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;
- XIX – 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;
- XX – elaborar e encaminhar para publicação o relatório do passivo judicial, anualmente ou quando solicitado;
- XXI – elaborar semestralmente relatório sobre cumprimento de decisões judiciais e sua conformidade;
- XXII – solicitar as diligências necessárias à instrução de processos submetidos a sua apreciação;
- XXIII – coordenar as atividades de supervisão e acompanhamento dos estagiários do seu âmbito de atuação; e
- XXIV – desenvolver outras atividades correlatas, ressalvadas as atribuições privativas dos Procuradores do Município.
- Art. 13 - 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 dretamente 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 – organizar a Prestação de Contas do Instituto;
- XIII – acompanhar o cadastro e atualização das informações junto ao CADPREV/SPREV/SRPPS, Receita Federal, órgãos municipais, entre outros;
- XIV – prestar informações mensais e bimestrais para consolidação do Relatório Mensal, Bimestral e Anual junto a Prefeitura de Mariana;
- XV – elaborar prestação de contas, assim como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores;
- XVI – executar a emissão de recibos e ordens de pagamentos com a devida autorização da autoridade competente.

Art. 14 - 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, fax, 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. 15 -O 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- orientar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros;
- IV- realizar os processos licitatórios e demais processos de compra para atender às necessidades do IPREV MARIANA com base em orientação técnica, de acordo com a legislação específica em vigor;
- a) elaborar minutas de edital de licitação;
- b) elaborar minutas de contrato;
- c) elaborar texto final de contratos e convênios;
- V – 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;
- VI – 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.

VII -acompanhar a execução dos contratos, observando os prazos de vencimentos, os saldos dos empenhos, e tomar providências quando constatadas irregularidades no cumprimento das cláusulas contratuais.

Art. 16 - A Comissão Permanente de Licitação terá as seguintes competências:

- I- receber o projeto básico/requisição escolhendo a modalidade a ser adotada conforme os critérios previstos na Lei nº 8.666/1993, formando o processo administrativo licitatório;
- II- elaborar os editais, cartas-convite 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- receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;
- V- fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;
- VI- formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- VII- instruir esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- VIII- abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;
- IX- tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;
- X- instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- XI- resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XII- abrir os envelopes de propostas dos habilitados, depois de resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- XIII- examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;
- XIV- proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XV- elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;
- XVI- instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão do objeto vencedor da licitação;

- XVII- publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;
- XVIII- tramitar os processos licitatórios em sistema eletrônico, quando exigível;
- XIX- disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão; e.
- XX- exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 17 - Constituem atribuições exclusivas do presidente da Comissão Permanente de Licitação:

- I- representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- II- aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões; III - controlar participação dos membros;
- III- convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação do procedimento licitatório que a motivou, quando necessário;
- IV- resolver sobre esclarecimentos e impugnações apresentadas por interessados quanto aos termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificá-lo quando procedente a impugnação;
- V- convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões;
- VI- coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;
- VII- promover diligências determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;
- VIII- encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão;
- IX- propor à autoridade superior o processo para homologação e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;
- X- apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão.
- XI- O Presidente será substituído, em suas ausências, por um dos membros efetivos, devendo a informação da substituição ficar anexa aos autos do processo licitatório.

Art. 18 - Os membros da Comissão Permanente de Licitação do IPREV MARIANA terão, exclusivamente, as seguintes atribuições:

- I - receber, registrar e controlar a movimentação de processos;
- II - secretariar os trabalhos e lavrar atas das reuniões;
- III - prestar informação de caráter público, quando autorizado pelo Presidente;
- IV - manter arquivo atualizado de todas as atas, documentos e papéis;

V- organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da Comissão ;

VI- prestar assessoria ao Presidente da Comissão de Licitação relativo às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos.

Art. 19 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Elizangela Sara Lana Gomes
Diretora Presidente do IPREV Mariana

