



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 230, DE 07 DE MARÇO DE 2023.

Cria cargos e funções de confiança na estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana (IPREV Mariana); altera a Lei Complementar Municipal nº 173/2018 e a Lei Complementar Municipal nº 190/2019 e dá outras providências.

O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Vereador Edson Agostinho de Castro Carneiro, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo na estrutura do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana (IPREV Mariana):

I - 05 (cinco) Auxiliares Administrativos.

Art. 2º - Ficam criadas as seguintes funções de confiança na estrutura do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana (IPREV Mariana), a serem ocupadas por servidores efetivos da 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;

Art. 3º - Ficam extintas as funções gratificadas previstas no art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 190/2019 em razão da criação das funções de confiança previstas nos incisos I a VI do art. 2º desta Lei Complementar.

Art. 4º - Em virtude das alterações propostas nos artigos 1º ao 3º desta Lei, passa a vigorar o art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 173/2018 da seguinte forma:

Art. 3º - (...)

§ 1º - Dos cargos de provimento em comissão:

- I - 01 (um) Diretor Presidente;
- II - 01 (um) Diretor Administrativo/Financeiro;
- III - 01 (um) Diretor Previdenciário;
- IV - 01 (um) Controlador Interno;

§ 2º - Dos cargos de provimento efetivo:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 3º - Das funções de confiança:

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

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

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

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

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

VI - 01 (um) Analista de Investimentos, nomeado pelo Diretor Presidente após processo seletivo realizado dentre servidores efetivos ativos do Município de Mariana, com gratificação fixada em R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais;

§ 4º - As funções de confiança mencionadas nos incisos de I a V do §3º serão preenchidas preferencialmente por servidores efetivos do IPREV.

Art. 5º. Em razão das alterações promovidas pela presente Lei Complementar, fica consolidado o Anexo Único da Lei Complementar Municipal nº 173/2018, passando o mesmo a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO ÚNICO

Descrições, Atribuições dos Cargos e Remunerações

(...)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA – ASSISTENTE I - COMUNICAÇÃO

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

Forma de provimento: Livre nomeação e exoneração;

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

Atribuições:

- I. Elaboração e redação de matérias a serem divulgadas;
- II. Organização e conservação do arquivo jornalístico do IPREV;
- III. Elaboração de informativos, desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico;
- IV. Promoção e acompanhamento da política de comunicação social do IPREV;
- V. Manutenção e atualização de publicações no sítio eletrônico e canais de comunicação do IPREV;
- VI. Assessoramento de gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados nas reuniões e eventos em geral;

- VII. *Assessoramento na execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;*
- VIII. *Realizar outras atividades correlatas conforme área de atuação*

FUNÇÃO DE CONFIANÇA – ASSISTENTE I - INFORMÁTICA

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

Forma de provimento: Livre nomeação e exoneração;

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

Atribuições:

- I. *Assessorar na elaboração e manutenção dos fluxos de informações em TI entre os diversos setores do IPREV;*
- II. *Zelar pela segurança dos equipamentos, sistemas e base de dados do IPREV, propondo melhorias de solução;*
- III. *Prestar suporte técnico de redes, internet e telefonia;*
- IV. *Atualizar, sempre que disponíveis, as novas versões dos aplicativos e sistemas;*
- V. *Identificar e analisar as necessidades e elaborar projetos para contratação de novos sistemas e aplicativos para o IPREV;*
- VI. *Assessorar e participar do treinamento e implantação com os usuários dos novos sistemas/aplicativos;*
- VII. *Executar manutenção periódica de computadores, periféricos e instalações de programas;*
- VIII. *Recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos;*
- IX. *Realizar outras atividades correlatas conforme área de atuação;*

FUNÇÃO DE CONFIANÇA – ASSISTENTE II - BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

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

Forma de provimento: Livre nomeação e exoneração;

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

Atribuições:

- I. *Realizar atendimento aos servidores ativos, inativos e pensionistas do IPREV Mariana, orientando-os quanto a legislação pertinente e a documentação necessária com vistas a concessão de benefícios previdenciários;*
- II. *Realizar simulações de aposentadoria dos segurados do IPREV;*
- III. *Examinar, instruir e acompanhar os processos de abono permanência, aposentadoria, pensão por morte, Certidão de Tempo de Contribuição-CTC, dentre outros;*
- IV. *Acompanhar e manter atualizadas as informações cadastrais dos segurados ativos, inativos e de seus dependentes do IPREV;*
- V. *Assessorar na realização da prova de vida anual dos aposentados e pensionistas do IPREV;*
- VI. *Assessorar o médico perito em todas as atividades relativas à perícia médica dos segurados e dependentes;*
- VII. *Assessorar na implementação de política de controle dos benefícios para evitar fraude, dano, desrespeito à legislação, quando da concessão de benefícios;*
- VIII. *Acompanhar e auxiliar a Diretoria nas ações previdenciárias;*
- IX. *Realizar outras atividades correlatas conforme área de atuação;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

FUNÇÃO DE CONFIANÇA – ASSISTENTE II - PESSOAL E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

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

Forma de provimento: Livre nomeação e exoneração;

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

Atribuições:

- I. Assessorar nas providências e ações relativas às informações para elaboração dos estudos atuariais do RPPS;
- II. Assessorar na elaboração dos documentos e fornecer informações relativas a Previdência Social - GFIP, à Relação Anual de Informações – RAIS, à Declaração de Imposto de renda retido na Fonte – DIRF, ao E-Social e demais informações obrigatórias aos órgãos controladores e fiscalizadores dentro do prazo legal;
- III. Elaborar e acompanhar o calendário anual de férias e o quadro de frequência dos servidores do Instituto, estagiários e demais colaboradores;
- IV. Assessorar a Diretoria Administrativa Financeira nos procedimentos necessários para realização e participação de cursos, seminários, congressos de capacitação e treinamento visando a capacitação dos servidores, conselheiros e membros do Comitê de Investimentos;
- V. Assessorar nos processos seletivos simplificados, concursos públicos e outros;
- VI. Efetuar as rotinas administrativas dos eventos periódicos e não periódicos das folhas de pagamentos dos servidores do Instituto, aposentados e pensionistas e outras espécies remuneratórias complementares;
- VII. Realizar outras atividades correlatas conforme área de atuação

FUNÇÃO DE CONFIANÇA – ASSISTENTE III - COMPRAS

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

Forma de provimento: Livre nomeação e exoneração;

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

Atribuições:

- I. Sugerir a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;
- II. Promover a expedição de avisos de licitação e demais publicações;
- III. Atuar como agente de contratação nos procedimentos em que for designado;
- IV. Instruir e acompanhar os processos de compras e licitações;
- V. Acompanhar as diretrizes evidenciadas nos normativos pertinentes às licitações e contratos administrativos no âmbito do IPREV;
- VI. Zelar pela guarda e arquivamento de documentos e contratos;
- VII. Realizar outras atividades correlatas conforme área de atuação;

FUNÇÃO DE CONFIANÇA – ANALISTA DE INVESTIMENTOS

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

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

Requisitos Mínimos: Servidor efetivo do Município de Mariana; Possuir formação em nível superior; Registro regular no respectivo conselho de classe; Certificação Profissional para Gestor de Investimentos conforme Manual de Certificação Profissional (CP-RPPS), exigida pela Secretaria de Previdência (SPREV); Experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria conforme Lei 13.846/2019 e Portaria SPREV 9.907/2020;

Atribuições:

- I. Acompanhar e monitorar os riscos de todas as posições dos recursos investidos, bem como o cumprimento dos indicadores definidos por segmento de alocação e produto;
- II. Executar análises econômicas diárias envolvendo os cenários nacionais e internacionais visando acompanhar o comportamento do mercado, incluindo a performance de produtos e de instituições gestoras de carteiras, melhorando a orientação dos investimentos dos recursos do IPREV;
- III. Executar procedimentos necessários para o credenciamento de instituições financeiras, e produtos de investimentos seguindo as normas legais aplicáveis;
- IV. Auxiliar o Comitê de Investimentos na elaboração e execução da Política de Investimentos;
- V. Participar das reuniões do Comitê de Investimentos e nas reuniões do Conselho Municipal de Previdência e Conselho Fiscal sempre que solicitado;
- VI. Gerenciar os ativos e passivos do Instituto, a partir de modelos matemáticos de gestão do ativo e das taxas de juros do passivo (ALM), visando a otimização das carteiras de investimentos;
- VII. Elaborar e manter atualizado o manual de investimentos e seu mapeamento;
- VIII. Emitir pareceres sobre assuntos afetos aos investimentos, sugerindo soluções que atendam à problemática econômico-financeira dos recursos do IPREV;
- IX. Elaborar relatórios mensais de acompanhamento da rentabilidade e dos riscos das diversas modalidades de operações realizadas na aplicação dos recursos do IPREV e da aderência das alocações e processos decisórios de investimento à Política de Investimentos;
- X. Assessorar na execução das decisões e deliberações tomadas pelo Comitê de Investimentos;
- XI. Analisar e apresentar propostas de investimentos de ativos conforme a Política de Investimentos do IPREV;
- XII. Assessorar no envio de documentos afetos à área de Investimentos à Secretaria de Previdência aos órgãos de controle interno e externo;
- XIII. Atuar como gestor de recursos mediante designação;
- XIV. Realizar outras atividades correlatas conforme área de atuação;

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Mariana, 07 de março de 2023.

Edson Agostinho de Castro Carneiro
Prefeito Municipal em Exercício