

**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, 31 de março de 2026.

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal

## **Publicações Diversas: Notificações**

### **Publicações Diversas: Notificações**

#### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A ELEIÇÃO DOS MEMBROS DA DIRETORIA E CONTROLE INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA - IPREV MARIANA - 02/2026**

A **COMISSÃO ELEITORAL**, encarregada de coordenar e realizar a eleição para o preenchimento dos cargos de Diretor Presidente, Diretor Administrativo/Financeiro, Diretor Previdenciário e Controlador Interno do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA, para o mandato de 2026/2030, designada pela Portaria nº 05, de 13 março de 2026, publicada no Diário Oficial de Mariana em 16 de março de 2026, publica o presente **Edital de Convocação** para as referidas eleições, nos termos da Lei Complementar nº 173, de 02 de janeiro de 2018 e suas alterações, mediante as condições estabelecidas no **Regulamento Eleitoral**, Decreto nº 9.232, de 15 de Fevereiro de 2018, publicado em 21 de Fevereiro de 2018, Portaria do Ministério da Previdência nº 1.467, de 02 de junho de 2022, Resolução do Conselho Municipal de Previdência nº 02, de 23 e março de 2026 e neste Edital, conforme segue:

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Ficam convocadas as eleições para o preenchimento dos cargos de Diretor Presidente, Diretor Administrativo/Financeiro, Diretor Previdenciário e Controlador Interno do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA.

**Parágrafo único:** A duração do mandato dos cargos de Diretor Presidente, Diretor Administrativo/Financeiro, Diretor Previdenciário e Controlador Interno do IPREV MARIANA será de 04 (quatro) anos, a partir da data da posse.

**Art. 2º.** As normas e procedimentos que regulamentam o processo eleitoral constam do Decreto nº 9.232, de 15 de fevereiro de 2018, observadas as disposições da Lei Complementar nº 173, de 02 de janeiro de 2018, Portaria do Ministério da Previdência nº 1.467, de 02 de junho de 2022, Resolução do Conselho Municipal de Previdência nº 02, de 23 e março de 2026 e neste Edital.

### **DA COMISSÃO ELEITORAL**

**Art. 3º.** A Comissão Eleitoral é composta por 7 (sete) membros e seus suplentes, nomeados pela Portaria nº 05, de 13 março de 2026, publicada no Diário Oficial do Município em 16 de março de 2026, elencados a seguir:

I - **Eduardo Braga de Oliveira**, matrícula 1.605, representante do Sindicato dos Servidores Públicos de Mariana, e **Darcy Pereira de Carvalho**, matrícula 4.010, como seu suplente;

II - **Vanessa Maria Costa Alves**, matrícula 406, representante da Câmara Municipal de Mariana, e **Sandra Aparecida dos Reis**, matrícula 393, como sua suplente;

III - **Daniela da Costa Gomes**, matrícula 20.531, representante da Secretaria Municipal de Educação como secretário da Comissão Especial Eleitoral, e **Renata Breguez Alves de Oliveira**, matrícula 38.280, como sua suplente;

IV - **André Dias de Sena**, matrícula 176, representante do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, e **Edna Cristiana da Silva**, matrícula 586, como sua suplente;

V - **Renata Andreia Castro Xavier**, matrícula 14.103, representante da Secretaria Municipal de Saúde, e **Bruna de Freitas Pereira**, matrícula 38.206, como sua suplente;

VI - **Edilene Barbosa Toríbio**, matrícula 4.940, representante do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana como presidente da Comissão Especial Eleitoral, e **Luciana Pyra Ferreira**, matrícula 11.371, como sua suplente;

VII - **Michael Thadeu Pereira**, matrícula 20.374, representante da Secretaria Municipal de Administração, e **Edilene Maria Xavier Ramos**, matrícula 20.586, como sua suplente.

**Art. 4º.** O Presidente da Comissão Eleitoral é a **Sra. Edilene Barbosa Toríbio** e a Secretária é a **Sra. Daniela da Costa Gomes**, nos termos da Portaria nº 05/2026.

**Art. 5º.** São atribuições da Comissão Eleitoral, dentre outras estabelecidas no Decreto nº 9.232, de 15 de fevereiro de 2018:

I - Dirigir, secretariar e fiscalizar todo o processo eleitoral, bem como realizar os procedimentos necessários à realização do pleito;

II - Designar, a seu juízo de oportunidade e conveniência, **após aprovação por maioria simples de votos em reunião da Comissão Eleitoral**, funcionários municipais para participar das atividades de organização do processo eleitoral, auxiliando na divulgação e operacionalização do pleito junto aos respectivos órgãos de origem;

- III - Atender, se necessário, a todos os interessados no pleito para ouvi-los, prestar informações e orientações, mediante agendamento junto ao Protocolo do IPREV MARIANA;
- IV - Elaborar e assinar as Atas relativas a todos os eventos relacionados ao processo eleitoral;
- V - Decidir de forma colegiada sobre o registro de candidatura dos inscritos por unanimidade;
- VI - Julgar as impugnações e recursos eleitorais interpostos por maioria absoluta de seus membros;
- VII - Expedir Resoluções para a organização e disciplinamento do pleito e decidir sobre questões incidentes não contempladas na legislação.

**Art. 6º.** Compete ao Presidente da Comissão Eleitoral:

- I - Convocar e presidir as reuniões da Comissão Eleitoral;
- II - Responsabilizar-se quanto à guarda e segurança de todo e qualquer material referente ao pleito, podendo inclusive delegar esta atribuição, com a anuência da Comissão Eleitoral;
- III - Requisitar os funcionários municipais para participar das atividades de organização do processo eleitoral, de que trata o inciso II do art. 5º.

**Art. 7º.** Compete ao Secretário da Comissão Eleitoral

- I - Lavrar atas das etapas do processo eleitoral pertinentes à preparação, votação e escrutínio, onde deverão constar todos os fatos supervenientes, irregularidades constatadas, pedidos de impugnação e recursos das etapas correspondentes, e demais atos ou fatos relevantes;
- II - Convocar, **por determinação do Presidente da Comissão Eleitoral**, os membros da Comissão Eleitoral para participarem das reuniões pertinentes.

### CALENDÁRIO ELEITORAL

**Art. 8º.** O Quadro 1 abaixo apresenta a previsão do Calendário do Processo Eleitoral, que discrimina os procedimentos, os prazos e as datas de publicação dos editais e demais atas:

**Quadro 1** - Calendário do Processo Eleitoral

PROCEDIMENTOS	DATAS
<b>Publicação da Portaria que institui a Comissão Eleitoral</b>	<b>16/03/2026</b>
Publicação do Edital de Eleição	31/03/2026
Prazo para impugnação do Edital	01/04/2026
Publicação da análise da impugnação ao Edital de Eleição	06/04/2026
Período de inscrição dos candidatos	13/04 a 15/04/2026
Divulgação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos	16/04/2026

<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>DATAS</b>
<b>Publicação da Portaria que institui a Comissão Eleitoral</b>	<b>16/03/2026</b>
Prazo para recurso das inscrições	17/04/2026
Publicação do resultado dos recursos e homologação das inscrições dos candidatos	22/04/2026
Período de campanha dos candidatos	23/04 a 03/05/2026
Prazo para Recurso de irregularidades na campanha	04/05/2026
Publicação do resultado dos recursos de irregularidades na campanha e homologação final dos candidatos	05/05/2026
<b>Eleição (Quadro 3 - distribuição das urnas com locais e horários)</b>	07/05/2026
<b>Sessão de Apuração ( À partir das 17:00h)</b>	07/05/2026
Publicação do resultado preliminar da votação	08/05/2026
Prazo para apresentação de recurso contra o resultado preliminar	11/05/2026
Publicação do resultado do recurso e da classificação final dos candidatos	12/05/2026
Sessão de Posse	01/06/2026

**Parágrafo único:** Qualquer alteração no calendário do processo eleitoral será fundamentada e publicada no Diário Oficial do Município, bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal, do SAAE Mariana e do IPREV MARIANA.

### **DAS VAGAS**

**Art. 9º.** Os cargos eletivos objeto deste pleito eleitoral e os respectivos requisitos para candidatura a cada cargo estão especificados no Quadro 2, a seguir:

**Quadro 2** - Discrimina os cargos eletivos e demais requisitos para candidatura

CARGOS	QUANTIDADE	REQUISITOS
Diretor-Presidente	1 (um)	<p>a) Estabilidade no serviço público e o exercício no cargo efetivo da estrutura administrativa de Mariana – MG, de no mínimo 3 (três) anos.</p> <p>b) Experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividade nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.</p> <p>c) conclusão de curso superior em Administração, Administração Pública, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Direito ou Economia;</p> <p>d) regularidade de inscrição no respectivo conselho profissional;</p> <p>e) Certificação Profissional ANBIMA Série 10 – CPA-10/CPA, APIMEC – CGRPPS ou superior;</p> <p>f) Certificação de dirigente de entidade gestora de RPPS – nível intermediário (CP RPPS DIRIG II ou superior), conforme o Manual de Certificação Profissional (versão 1.5);</p> <p>g) Não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.</p>
Diretor Administrativo/Financeiro	1 (um)	<p>a) Estabilidade no serviço público e o exercício no cargo efetivo da estrutura administrativa de Mariana – MG, de no mínimo 3 (três) anos.</p> <p>b) Experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil.</p> <p>c) conclusão de curso superior em Administração ou Economia;</p> <p>d) regularidade de inscrição no respectivo conselho profissional,</p> <p>e) Certificação Profissional ANBIMA Série 10 – CPA-10/CPA, APIMEC – CGRPPS ou superior;</p> <p>f) Certificação de dirigente de entidade gestora de RPPS – nível intermediário (CP RPPS DIRIG II ou superior), conforme o Manual de Certificação Profissional (versão 1.5);</p> <p>g) Não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.</p>

CARGOS	QUANTIDADE	REQUISITOS
Diretor Previdenciário	1 (um)	a) Estabilidade no serviço público e o exercício no cargo efetivo da estrutura administrativa de Mariana – MG, de no mínimo 3 (três) anos. b) Experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividade na área jurídica previdenciária. c) conclusão de curso superior em Direito; d) regularidade de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, sendo dispensável na hipótese de incompatibilidade do exercício do cargo efetivo com a inscrição, suprida pelo Certificado de Aprovação no Exame de Ordem; e) Certificação Profissional ANBIMA Série 10 – CPA-10/CPA, APIMEC – CGRPPS ou superior; f) Certificação de dirigente de entidade gestora de RPPS – nível intermediário (CP RPPS DIRIG II ou superior), conforme o Manual de Certificação Profissional (versão 1.5); g) Não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.
Controlador Interno	1 (um)	a) Estabilidade no serviço público e o exercício no cargo efetivo da estrutura administrativa de Mariana – MG, de no mínimo 3 (três) anos. b) Experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, fiscalização ou de auditoria. c) conclusão de curso superior em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Economia; d) regularidade de inscrição no respectivo conselho profissional; e) Certificação Profissional ANBIMA Série 10 – CPA-10/CPA, APIMEC – CGRPPS ou superior; f) Certificação de dirigente de entidade gestora de RPPS – nível intermediário (CP RPPS DIRIG II ou superior), conforme o Manual de Certificação Profissional (versão 1.5); g) Não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

### DAS CANDIDATURAS

**Art. 10.** Poderão se candidatar aos cargos de Diretor Presidente, Diretor Administrativo/Financeiro, Diretor Previdenciário e Controlador Interno os servidores titulares de cargos efetivos, ativos e

inativos no serviço público, beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, estáveis no serviço público municipal, e que ainda satisfaçam todos os requisitos discriminados no Quadro 2 do art. 9º.

**§1º.** A comprovação do requisito de experiência observará a Portaria MTP nº 1.467/2022 e a Resolução do Conselho Municipal de Previdência nº 02/2026 e se dará mediante a apresentação alternativa de:

I - certidão ou declaração emitida por órgão público com a qualificação completa do servidor, indicando a função e o tempo de efetivo exercício;

II - Portaria de nomeação, acompanhada de declaração de permanência no cargo;

III - contrato de trabalho;

IV - certidão ou declaração emitida por órgão de Regime Próprio de Previdência Social, comprovando o efetivo exercício de cargo ou função;

V - certidão ou declaração de órgão público, indicando a função e tempo de exercício.

**§2º.** A comprovação dos demais requisitos se dará mediante apresentação e entrega de cópia dos documentos, acompanhada do original para autenticação pelo setor de protocolo, ou com autenticação eletrônica ou cópia autenticada, para fins de comprovação dos requisitos.

**§3º.** A inscrição do servidor como candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, da Lei Complementar nº 173/2018, do **Regulamento Eleitoral**, Decreto nº 9.232, de 15 de fevereiro de 2018, e das demais legislações relacionadas, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**§4º.** As inscrições deverão ser efetuadas junto ao Protocolo do IPREV MARIANA, situado à Rua Santa Cruz, nº 28, Barro Preto, Mariana - MG, de segunda a sexta, de 08 às 17 horas.

**§5º.** As inscrições são gratuitas.

**§6º.** Os candidatos não poderão se candidatar a mais de um cargo.

**§7º.** O servidor é responsável pelo preenchimento e pelas informações prestadas na ficha de inscrição, conforme modelo definido no Anexo I deste edital.

**§8º.** É vedada a inscrição por procuração.

## **DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

**Art. 11.** São documentos necessários e indispensáveis para a inscrição dos candidatos, sujeitos a análise de regularidade pela Comissão Eleitoral:

**I** - Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo I;

**II** - Foto recente impressa no formato 5x7, a ser utilizada na divulgação da Campanha Eleitoral;

**III** - Cédula de identidade ou outro documento de identificação com foto.

**IV** - Certidão/Declaração emitida pelo setor de Recursos Humanos do Município, com a qualificação completa do servidor, atestando a estabilidade no serviço público municipal e o tempo de exercício no cargo efetivo;

**V** - Comprovação de escolaridade de nível superior - Diploma ou Certificado de Graduação, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, na área abrangida pelo cargo ao qual pretende se candidatar;

**VI** - Certidão específica expedida pelo respectivo conselho profissional, sendo dispensável na hipótese de inexistência de conselho profissional ou incompatibilidade do exercício do cargo efetivo com a inscrição, devidamente fundamentada;

**VII** - Certificado/Declaração atestando a Certificação Profissional ANBIMA Série 10 - CPA-10 / CPA ou superior, emitida pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais - ANBIMA, ou ainda Certificação de Gestor de Regime Próprio de Previdência Social - CGRPPS, emitida pela Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado de Capitais - APIMEC ou superior;

**VIII**- Certificação de dirigente de entidade gestora de RPPS - nível intermediário (CP RPPS DIRIG II ou superior), conforme o Manual de Certificação Profissional (versão 1.5);

**IX** - No que se refere à inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será efetuada por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual de Minas Gerais e da Justiça Federal;

**X** - No que se refere aos demais fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas, conforme modelo de declaração disponibilizado pela SPREV na página da Previdência Social na Internet;

**XI** - Documentos de comprovação de experiência, conforme §1º do artigo 10 do presente Edital.

**Parágrafo único.** A falta de qualquer dos documentos exigidos ensejará o indeferimento da inscrição.

## **DOS ELEITORES**

**Art. 12.** São eleitores aptos a votar todo servidor público efetivo ou aposentado da Administração Centralizada, Autárquica, Fundacional e da Câmara Municipal, segurado e beneficiário do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Mariana - RPPS.

**§1º.** Cada eleitor poderá votar uma única vez para cada cargo, independentemente do acúmulo de cargo ou de aposentadoria.

**§2º.** Os eleitores votarão na urna designada para sua região ou na urna volante de acordo com a sua respectiva lista de votantes, sendo que as listagens terão como referência a proximidade do local de trabalho e distribuída conforme o Quadro 3 a seguir:

**Quadro 3 - Distribuição dos Locais de Votação**

<b>URNAS E HORÁRIOS</b>	<b>ELEITORES</b>
Centro de Convenções Alphonsus de Guimarães 08:00 às 16:00h	Servidores da Câmara Municipal, Secretarias, IPREV, aposentados, pensionistas, SASU, Previne e demais servidores.
Escola Municipal Padre Avelar (CEMPA) 08:00 às 16:00h	Servidores desta Unidade e que atuam ao seu entorno. (Cria, Unidades de Saúde, Escola Cônego Paulo Dislácio, Creche São Cristóvão, Cras Colina e etc.)
Escola Municipal de Passagem de Mariana 08:00 às 15:30h	Servidores desta Unidade e que atuam ao seu entorno (Unidades de saúde, Creche e etc.) e aposentados e pensionistas residentes do distrito.
Escola Municipal Monsenhor José Cotta 08:00 às 16:00h	Servidores desta Unidade e que atuam ao seu entorno. (Creche, Unidades de Saúde, etc.)
Escola Municipal Dom Oscar 08:00 às 16:00h	Servidores desta Unidade e que atuam ao seu entorno, (Creche e etc.)
Escola Municipal Dom Luciano 08:00 às 16:00h	Servidores desta Unidade e que atuam ao seu entorno. (Unidade de Saúde e etc.)
Escola Municipal Wilson Pimenta 08:00 às 16:00h	Servidores desta Unidade e que atuam ao seu entorno. (Unidade de Saúde e etc.)
CLÁUDIO MANUEL Escola. M. Pe. Antônio Gabriel de Carvalho 08:00 às 09:00h	Servidores desta Unidade e que atuam ao seu entorno, aposentados e pensionistas residentes do distrito.
ÁGUAS CLARAS Escola. M. de Águas Claras de 09:30 às 11:00h	Servidores desta Unidade e que atuam ao seu entorno, aposentados e pensionistas residentes do distrito.
PARACATU Escola M. de Paracatu 11:30 às 12:30h	Servidores desta Unidade e que atuam ao seu entorno, aposentados e pensionistas residentes do distrito.
MONSENHOR HORTA Escola. M. Jadir Macedo 13:00 às 15:00h	Servidores desta Unidade e que atuam ao seu entorno, aposentados e pensionistas residentes do distrito.
FURQUIM Escola. M. de Furquim 08:00 às 9:30h	Servidores desta Unidade e que atuam ao seu entorno, aposentados e pensionistas residentes do distrito.
CACHOEIRA DO BRUMADO Escola. M. Aníbal de Freitas 10:00 às 12:00h	Servidores desta Unidade e que atuam ao seu entorno, aposentados e pensionistas residentes do distrito.
PADRE VIEGAS Escola. M. de Padre Viegas 13:30 às 14:30h	Servidores desta Unidade e que atuam ao seu entorno, aposentados e pensionistas residentes do distrito.
BANDEIRANTES Escola. M. Sr. G. Tomás de Oliveira 15:00 às 16:00h	Servidores desta Unidade e que atuam ao seu entorno, aposentados e pensionistas residentes do distrito.

SANTA RITA DURÃO Escola. M. Sinhô Machado 08 às 10:00h	Servidores desta Unidade e que atuam ao seu entorno, aposentados e pensionistas residentes do distrito.
BENTO RODRIGUES Escola. M. Bento Rodrigues 11:00 às 12:30h	Servidores desta Unidade e que atuam ao seu entorno, aposentados e pensionistas residentes do distrito.

**§3º.** O voto é facultativo, secreto e personalíssimo para todo o servidor considerado eleitor, não sendo permitido voto por procuração.

**§4º.** O servidor eleitor, no ato da votação, deverá apresentar um documento de identificação oficial, com foto.

## **DA CAMPANHA ELEITORAL**

**Art. 13.** Os candidatos com as inscrições homologadas poderão realizar a campanha eleitoral exclusivamente no período definido no Quadro 1 - Calendário do Processo Eleitoral.

**Art. 14.** Os candidatos, que assim desejarem, ficam autorizados a afastarem-se do exercício de suas atividades normais, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens, durante 1 (um) turno ou 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho diária nos dias de campanha, a fim de promoverem suas propostas junto aos segurados do RPPS.

**Parágrafo único.** O afastamento de que trata este artigo não deverá prejudicar as atividades essenciais ou aquelas indispensáveis ao cumprimento imediato de prazos legais, afetas às suas funções.

**Art. 15.** Durante o período de campanha fica assegurado o livre acesso dos candidatos aos órgãos do Município, com a autorização do chefe do setor ou do local de trabalho, a fim de não prejudicar o andamento das atividades.

**Parágrafo único.** É permitida a distribuição em mãos de panfletos, encartes, santinhos, *folders* e redes sociais, exclusivamente, com a foto do candidato, qualificação funcional e profissional, indicação do cargo a que está concorrendo e proposta de gestão.

**Art. 16.** Constituem infrações graves que podem acarretar na cassação da candidatura, mediante deliberação da Comissão Eleitoral, qualquer forma de campanha:

**I** - Que implique em oferecimento financeiro, dádiva ou vantagem de qualquer natureza ao eleitor direta ou indiretamente;

**II** - Que perturbe o sossego público, bem como o ambiente de trabalho, com algazarra ou abusos de instrumentos sonoros ou sinais acústicos;

**III** - Por meio de impressos ou de objeto não autorizados ou em desacordo com o estabelecido no artigo anterior;

**IV** - Que prejudique a higiene e a estética dos órgãos, repartições e logradouros públicos;

**V** - Que caluniar, difamar ou injuriar quaisquer pessoas, bem como órgãos ou entidades.

**VI** - Fora do prazo estabelecido para campanha, bem como durante os dias de votação, inclusive a "Boca de Urna".

## **DAS ELEIÇÕES, MESAS ELEITORAIS E URNAS DE VOTAÇÃO**

**Art. 17.** A eleição ocorrerá na data prevista conforme definido no Quadro 1 - Calendário do Processo Eleitoral, e ocorrerá nos locais e dias de votação definidos no Quadro 3 - Distribuição dos Locais de Votação.

**Art. 18.** As urnas a serem utilizadas na eleição serão lacradas no início da votação na presença de mesários e testemunhas e fiscais de candidato que assim desejarem e comparecerem espontaneamente.

**Art. 19.** A eleição será realizada por meio de votação com cédulas manuais e contará com urnas no Município de Mariana e com urnas itinerantes nos distritos, conforme Quadro 3 - Distribuição dos Locais de Votação.

**Art. 20.** A forma de votação será por meio de cédula única para todos os cargos, onde constarão os nomes dos candidatos por ordem alfabética, agrupados por cargo para o qual estejam concorrendo.

**Art. 21.** Cada urna acompanhará as respectivas listagens dos votantes, com cédulas em número suficiente, folha de impugnação e da ata da eleição.

**Art. 22.** As urnas coletoras dos votos terão como responsáveis, no mínimo, 02 (dois) mesários.

**Art. 23.** Compete aos Mesários designados:

**I** - Responsabilizar-se pela guarda e segurança das urnas e do material que o acompanha, desde o momento do recebimento até sua entrega à Comissão Eleitoral;

**II** - Identificar o eleitor e fazer a coleta dos votos;

**III** - Colher a assinatura do eleitor no Livro de Votação;

**IV** - Autenticar as cédulas, com a sua rubrica e numerando-a em ordem crescente, antes de entregá-la ao eleitor;

**V** - Comunicar imediatamente a Comissão Eleitoral qualquer ocorrência cuja solução dela dependa;

**VI** - Lavrar a Ata da Eleição, fazendo constar o nome e assinatura dos mesários e dos fiscais que compareceram, número por extenso de eleitores que votaram na seção, impugnações apresentadas pelos fiscais, se houver, e demais ocorrências durante a votação;

**VII** - Lacrar a fenda de introdução de cédulas, após o encerramento da votação, na presença das testemunhas.

**Art. 24.** Os mesários deverão entregar as urnas e demais materiais que a acompanham aos membros da Comissão Eleitoral no mesmo dia do encerramento da votação, ou, se impossível, pelo adiantar das horas, no dia imediatamente seguinte.

**Art. 25.** Será facultada a indicação de até um fiscal por candidato, para cada local de coleta de votos, cuja relação de nomes deverá ser protocolizada até 3 (três) dias antes do início da votação, no Protocolo do IPREV MARIANA, ficando o transporte dos fiscais a cargo de cada candidato.

**Art. 26.** No dia da eleição, não será permitido nenhum tipo de propaganda, nem assédio aos eleitores nas filas de votação, denominada de “Boca de Urna”, num raio de 50 (cinquenta) metros dos locais de votação.

## **DAS COMUNICAÇÕES E PUBLICAÇÕES**

**Art. 27.** As comunicações e a publicidade dos atos da Comissão Eleitoral se darão mediante afixação dos documentos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal, do SAAE Mariana e do IPREV MARIANA, e no Diário Oficial nos casos previstos no Decreto nº 9.232, de 15 de fevereiro de 2018 e neste Edital, para conhecimento dos interessados.

## **DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES**

**Art. 28.** Todos os prazos recursais estão estabelecidos no Quadro 1 - Calendário do Processo Eleitoral, e os mesmos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Eleitoral e protocolizado no Protocolo do IPREV MARIANA, situado na Rua Santa Cruz, nº 28, Barro Preto, Mariana - MG, de segunda a sexta-feira, de 08 às 17 horas.

**Parágrafo único.** Não serão aceitos recursos intempestivos, impetrados de forma genérica, devendo ser explicitados os fatos, o motivo do inconformismo, com a indicação do fundamento legal, utilizando-se do modelo contido no Anexo II.

**Art. 29.** Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão Eleitoral e o seu resultado publicado nos termos do art. 28, nas datas previstas no Calendário Eleitoral.

## **DA APURAÇÃO DOS VOTOS**

**Art. 30.** A apuração dos votos será realizada pela Mesa Eleitoral e pela Comissão Eleitoral no mesmo dia após o término do período de eleição, conforme Quadro 1 - Calendário do Processo Eleitoral, no IPREV MARIANA, situado na Rua Santa Cruz, nº 28, Barro Preto, Mariana - MG.

**§1º.** Antes de abrir cada urna a Comissão Eleitoral verificará se há indícios de violação.

**§2º.** As impugnações apresentadas pelos candidatos em relação à apuração serão analisadas e decididas pela Comissão por voto da maioria.

**§3º.** Serão nulas as cédulas que não corresponderem ao modelo oficial como também aquelas que não contiverem as assinaturas previstas no inciso IV do art. 23, ou rasuradas.

**§4º.** Serão nulos os votos quando forem assinalados os nomes de dois ou mais candidatos concorrentes para o mesmo cargo ou quando a assinalação estiver colocada fora do quadrilátero próprio, desde que torne duvidosa a manifestação da vontade do eleitor.

**Art. 31.** Não será admitido recurso posterior contra a apuração, se não tiver havido impugnação perante a Comissão Eleitoral, no ato da apuração, contra as nulidades arguidas.

**Art. 32.** Havendo necessidade, a depender do adiantado da hora, a conclusão da apuração dos votos poderá ser prorrogada para o dia útil seguinte, a critério e decisão da Comissão Eleitoral.

**Art. 33.** O resultado da apuração será lavrado em Ata e dado ciência aos candidatos, facultado a interposição de recurso do resultado preliminar da apuração, no prazo previsto no Quadro 2 - Calendário do Processo Eleitoral, que deverá ser protocolizado, conforme o modelo contido no Anexo II, no Protocolo do IPREV MARIANA.

## **RESULTADO DA ELEIÇÃO**

**Art. 34.** Serão considerados eleitos para os respectivos cargos os candidatos que obtiverem o maior número de votos válidos, observado o disposto no art. 4º, §1º e 2º da Lei Complementar nº 173/2018, exceto quanto ao cargo de Diretor Presidente.

**§1º.** Será considerado eleito Diretor Presidente, sem a necessidade de ratificação pelo Prefeito Municipal, o servidor que obtiver a maioria absoluta dos votos, não computados os votos brancos e nulos dos servidores eleitores; em caso de empate ou nenhum candidato conseguir a maioria absoluta dos votos, far-se-á nova eleição podendo disputar os mais votados; considerar-se eleito o que obtiver a maioria dos votos válidos.

**§ 2º.** Em caso de empate entre candidatos para o mesmo cargo, será utilizado como critério de desempate o maior tempo de serviço público prestado à municipalidade, e persistindo o empate, será declarado eleito o de maior idade.

**Art. 35.** O resultado preliminar do pleito será publicado no Diário Oficial do Município pela Comissão Eleitoral na primeira edição após o término da apuração dos votos, contendo o nome de todos os candidatos e seu respectivo número de votos obtidos com a classificação dos candidatos, em lista apartada por Cargo.

**Parágrafo único.** Os recursos contra o resultado preliminar da Eleição deverão ser protocolizados no prazo estabelecido no Quadro 1 - Calendário do Processo Eleitoral.

**Art. 36.** Decorrido o prazo recursal será publicado o edital com o resultado do recurso e a classificação final dos candidatos.

**Art. 37.** O resultado final da eleição será encaminhado ao Prefeito Municipal para providenciar a nomeação e posse dos eleitos em sessão solene a ser realizada em data e local a serem definidos.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 38.** É vedado ao candidato, com inscrição homologada, atuar como mesário ou escrutinador no pleito eleitoral.

**Art. 39.** Além da publicação de todos os editais no Diário Oficial do Município a Comissão Eleitoral deverá dar ampla divulgação do dia, locais, horários de votação e outras informações pertinentes, pelos meios de comunicação disponíveis.

**Art. 40.** Todos os mesários, demais auxiliares e fiscais deverão ser identificados mediante credencial

que deverá ser colocada na altura do peito com a identificação voltada para frente.

**Art. 41.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral.

**Art. 42.** A Lei Complementar nº 173/2018, o Regulamento Eleitoral, o Edital de Eleição, bem como todos os atos e documentos expedidos pela Comissão Eleitoral, poderão ser disponibilizados aos interessados no sitio eletrônico do IPREV MARIANA ([www.iprevmariana.mg.gov.br](http://www.iprevmariana.mg.gov.br)).

Mariana, 31 de março de 2026.

---

**Edilene Barbosa Toribio**

Presidente da Comissão Eleitoral

---

**Arlinda Gonçalves Coelho**

Secretária Municipal de Administração

**Foto**  
**5x7**

## **ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO**

**CARGO:**

**(...) Diretor Presidente**

**(...) Diretor Administrativo/Financeiro**

(...) Diretor Previdenciário

(...) Controlador Interno

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

<b>Nome do Candidato:</b>							
RG:		Órgão Expedidor:		Data Expedição:			
CPF:			Naturalidade:				
Filiação:							
Graduação:				Certificação:			
Cargo Efetivo:							
Data da Posse:							
Poder ou Órgão:		( ) Executivo		( ) Legislativo			
		( ) IPREV		( ) SAAE			
Endereço Residencial:		Rua:					
Nº:	Apto:	Bairro:		Cidade/UF:			
CEP:		Telefones:					
E-mail:							

Assinatura do Candidato

## ANEXO II

### FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO À COMISSÃO ELEITORAL

**OBJETO DO RECURSO**

- ( ) Impugnação ao Edital
- ( ) Recurso contra indeferimento/deferimento de inscrição de candidato
- ( ) Recurso contra irregularidades na campanha
- ( ) Recurso contra o resultado preliminar da votação

Eu, ....., portador (a) do documento de identidade nº....., na qualidade de ( ) candidato / ( ) terceiro interessado, apresento este recurso à Comissão Eleitoral.

I. Das razões do recurso:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(caso necessário utilize o verso ou anexe mais folhas)

II. Dos anexos de suporte ao recurso (opcional):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(caso necessário utilize o verso ou anexe mais folhas)

Mariana, .....de.....de 2026.

.....

Assinatura do Impetrante

RECEBIDO em...../...../2026

por.....

(Carimbo do Protocolo e Assinatura do servidor que receber o recurso)

### **ANEXO III**

#### **Descrição e Atribuição de Cargos - Lei Complementar nº 173/2018**

##### **I - DIRETOR PRESIDENTE**

Vagas: 01

Vencimento mensal: R\$ 14.344,70 (quatorze mil, trezentos e quarenta e quatro reais e setenta centavos) ou uma gratificação correspondente ao percentual de 30% aplicável sobre o vencimento básico do cargo efetivo; (Alterado pela Lei Complementar n. 190/2019).

Hora extra: Não se aplica;

Jornada de trabalho: Disponibilidade Integral, conforme necessidade;

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

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

Local de Trabalho: Município de Mariana - MG;

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

Regime de Trabalho: Estatutário.

**ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

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

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

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

VII - Decidir sobre as averbações de tempo de contribuição;

VIII - Expedir as certidões de tempo de contribuição;

IX - Representar o RPPS em Juízo ou fora dele;

X - Elaborar o orçamento anual e plurianual do RPPS;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX - Acompanhar e executar a compensação financeira;

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

XXI - Praticar os atos de gestão orçamentária e financeira;

XXII - Controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos;

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

XXIV - Avaliar o desempenho das aplicações financeiras e investimentos;

XXV - Administrar os bens pertencentes ao RPPS;

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

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

## **II - DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO**

Vagas: 01

Vencimento Mensal: R\$ 8.582,53 (oito mil, quinhentos e oitenta e dois reais e cinquenta e três centavos) ou uma gratificação correspondente ao percentual de 20% aplicável sobre o vencimento básico do cargo efetivo; (Alterado pela Lei Complementar n. 190/2019).

Hora Extra: Não se aplica;

Jornada de Trabalho: Disponibilidade integral conforme necessidade;

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

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

Local de Trabalho: Município de Mariana - MG;

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

Regime de Trabalho: Estatutário;

### **ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

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

d) posição do patrimônio mobiliário e imobiliário;

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

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

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

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

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

VII - elaborar a ordem cronológica dos pagamentos;

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

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

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

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

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

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

c) assinatura conjunta com o Diretor-Presidente de cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários do RPPS;

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

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

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

prevista na alínea anterior.

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

### **III - DIRETOR PREVIDENCIÁRIO**

Vagas: 01

Vencimento Mensal: R\$ 8.582,53 (oito mil, quinhentos e oitenta e dois reais e cinquenta e três centavos) ou uma gratificação correspondente ao percentual de 20% aplicável sobre o vencimento básico do cargo efetivo; (Alterado pela Lei Complementar n. 190/2019).

Hora Extra: Não se aplica

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

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

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

Local de Trabalho: Município de Mariana - MG;

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

Regime de Trabalho: Estatutário;

### **ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

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

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

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

VI - executar o procedimento administrativo de compensação previdenciária;

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

VIII - supervisionar a atividade de perícia médica;

IX - executar a atividade de acompanhamento dos benefícios previdenciários;

X - desenvolver o Programa de Pré-Aposentadoria;

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

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

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

#### **IV - CONTROLADOR INTERNO**

Vagas: 01

Vencimento Mensal: R\$ 8.582,53 (oito mil, quinhentos e oitenta e dois reais e cinquenta e três centavos) ou uma gratificação correspondente ao percentual de 20% aplicável sobre o vencimento básico do cargo efetivo; (Alterado pela Lei Complementar n. 190/2019).

Hora Extra: Não se aplica

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

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

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

Local de Trabalho: Município de Mariana - MG;

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

Regime de Trabalho: Estatutário.

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Assegurar a legitimidade dos passivos;

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

III - Promover a eficiência operacional;

IV - Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno;

V - Apoiar o Controle Externo;

VI - Assessorar a Administração;

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

VIII - Realizar auditorias internas;

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

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

XI - Acompanhar os limites constitucionais e legais;

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

XIII - Elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;

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

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

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

---

## Publicações SAAE Mariana

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

#### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

**SAAE- SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG - RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO.** Modalidade: Procedimento PRC nº 033/2025 - Pregão Eletrônico 019/2025 - Registro de Preço 015/2025. A Autarquia, através de seu Diretor Executivo, Ronaldo Camelo da Silva, no exercício de suas atribuições, torna público aos interessados, o resultado do Pregão Eletrônico que trata o presente aviso, homologando-o. **Objeto:** Contratação de empresa, no sistema de registro de preços, para execução de serviços, com fornecimento de materiais, para padronização de ligações de água e instalação de hidrômetros na cidade de Mariana, Minas Gerais, conforme descrições constantes neste termo fica declarada a **Vencedora:** A V S IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA. **CNPJ:** 02.786.562/0001-38. **Valor Total do Item: R\$ 11.585.605,35** (Onze milhões, quinhentos e oitenta e cinco mil, seiscentos e cinco reais e trinta e cinco centavos). Estando