

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA 20

LEI N° 7.068, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV, AUTARQUIA MUNICIPAL RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA.

O Povo do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei,

TÍTULO I DA GESTÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei disciplina a reforma da estrutura administrativa e a reorganização do quadro de pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, entidade autárquica do Município, personalidade jurídica de direito público, com sede e foro no Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, criado pela Lei Municipal nº 4.965, de 24 de novembro de 2008.

Parágrafo único. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, é a unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Varginha, tendo por finalidade sua administração, gerenciamento e operacionalização, na forma prevista nesta Lei e na legislação específica.

Art. 2º Na condição de autarquia previdenciária, o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, se sujeitará à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo, especialmente aqueles vinculados à Administração Pública Municipal, respondendo seus gestores pelo descumprimento das normas estabelecidas nesta Lei, bem como da legislação federal aplicada à organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social.

Lei 7.068



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

21
2

Parágrafo único. Para o desempenho de suas finalidades, a autarquia contará com:

- I - estrutura organizacional própria, hierarquizada nos termos desta Lei;
- II - autonomia administrativa, econômica e financeira;
- III - patrimônio próprio e individualizado; e
- IV - receitas e atribuições de competência específica.

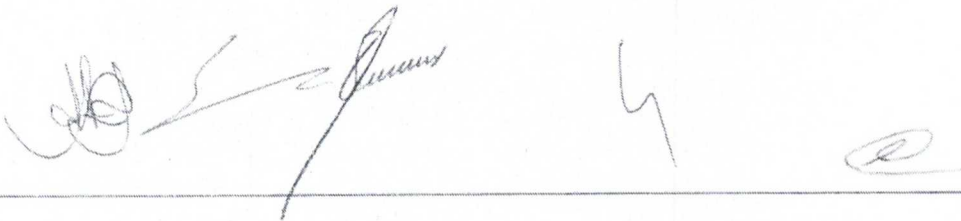
Art. 3º O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, tem por finalidade administrar o RPPS do Município de Varginha, com base nas normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, gerindo os seus recursos financeiros e dando cobertura aos riscos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Compete ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV:

- I - arrecadar as contribuições dos servidores municipais e dos entes patronais;
- II - administrar os recursos que lhe forem destinados, aplicando-os obrigatoriamente na forma da legislação vigente para os RPPS visando à rentabilidade necessária ao incremento e à elevação das reservas técnicas;
- III - zelar pelo equilíbrio financeiro e atuarial, realizando os estudos que se fizerem necessários, e analisar previamente os projetos de lei do município que causarem qualquer impacto financeiro e atuarial no RPPS do Município de Varginha;
- IV - conceder e manter os benefícios previdenciários previstos nesta Lei em favor dos servidores públicos municipais e seus dependentes, nos termos e nos limites da Constituição Federal, da legislação federal e desta Lei.

Art. 4º Para o atingimento de suas finalidades e o desenvolvimento das competências legais, o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, desenvolverá as seguintes atividades:

- I - atendimento aos segurados;
- II - concessão de benefícios previdenciários;
- III - pagamento de benefícios previdenciários;
- IV - gestão dos benefícios previdenciários concedidos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

22
3

V - arrecadação das contribuições previdenciárias junto aos entes patronais, aos segurados ativos, inativos e pensionistas;

VI - gestão de seu patrimônio, notadamente dos recursos previdenciários;

VII - escrituração contábil;

VIII - realização de perícias médicas;

IX - realização do procedimento administrativo de compensação previdenciária;

X - recadastramento dos servidores ativos, inativos e pensionistas; e,

XI - demais atividades relacionadas às finalidades do regime próprio de previdência social - RPPS.

Art. 5º Os órgãos de gestão são unidades compostas por agentes públicos que dirigem e compõem os respectivos órgãos, com a finalidade de cumprir determinada atividade de gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV.

Art. 6º A estrutura do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, compreende:

I - Órgãos de gestão:

- a) Conselho Deliberativo;
- b) Conselho Fiscal e
- c) Diretoria Executiva.

II - Órgãos de assessoramento:

- a) Comitê de Investimentos;
- b) Controle Interno e
- c) Ouvidoria.

III - Órgãos de execução:

- a) Departamento Administrativo;
- b) Departamento Financeiro e
- c) Departamento Previdenciário.

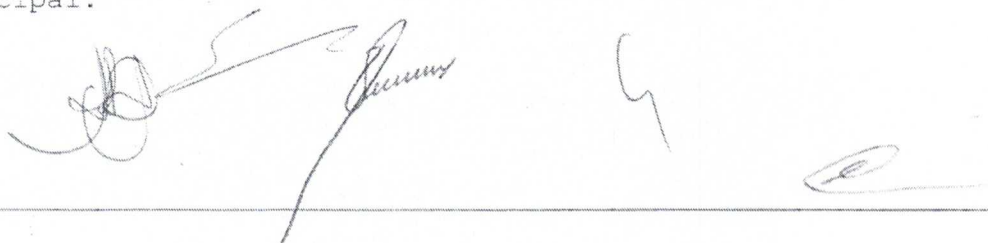
CAPÍTULO II DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 7º O Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, órgão superior de deliberação coletiva, será constituído de 4 (quatro) membros e seus suplentes, para mandato de 4 (quatro) anos, a saber:

I - 2 (dois) membros eleitos e

II - 2 (dois) membros indicados pelo

Prefeito Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

23
4

§ 1º Os membros do Conselho Deliberativo deverão possuir e manter durante todo o mandato os requisitos exigidos no art. 22 desta Lei.

§ 2º Os membros do Conselho elegerão, dentre os membros indicados pelo Prefeito, um Presidente, para mandato de um ano, permitida a reeleição.

§ 3º Os membros do Conselho elegerão, entre si, um Vice-Presidente e um Secretário, para mandato de um ano, permitida a reeleição.

Art. 8º Ao Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, compete deliberar sobre tudo o que diga respeito aos objetivos e à administração da Autarquia, especialmente:

I - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

II - eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, na primeira reunião de cada ano;

III - regulamentar a concessão dos benefícios previdenciários;

IV - elaborar norma interna com as diretrizes e regras de funcionamento do Controle Interno e Ouvidoria no âmbito da Autarquia;

V - homologar os atos de concessão de aposentadorias e pensões;

VI - autorizar previamente a alienação de bens, assim como a aquisição de bens imóveis;

VII - aprovar a política de investimentos, anualmente, estabelecendo normas para a aplicação de recursos financeiros do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV;

VIII - delegar ao Comitê de Investimentos eventuais responsabilidades sobre aplicações financeiras, dentro do limite de alçadas estabelecido na Política de Investimentos;

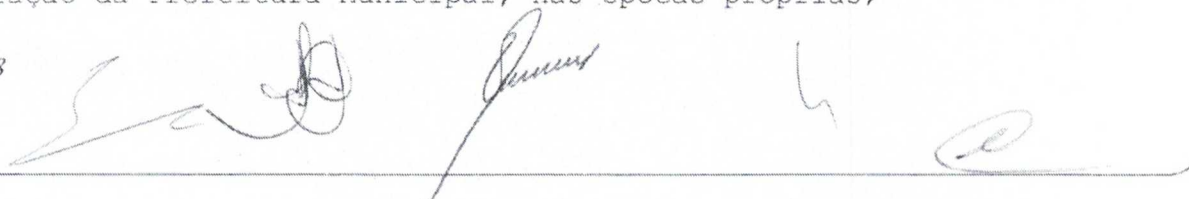
IX - autorizar a contratação de serviços de terceiros e a celebração de outros contratos, acordos, ajustes, convênios e aditamentos de qualquer espécie, sempre que o valor respectivo ultrapassar o limite previsto na legislação federal para contratação direta;

X - acompanhar as atividades da Diretoria Executiva, com o auxílio do Conselho Fiscal, solicitando informações e documentos que entender necessários;

XI - aprovar os balancetes mensais e o balanço anual da autarquia, após o parecer do Conselho Fiscal;

XII - autorizar o recebimento de doações com encargos;

XIII - aprovar as propostas de diretrizes orçamentárias e de orçamento da autarquia, submetendo-as à apreciação da Prefeitura Municipal, nas épocas próprias;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

24
5

XIV - aprovar as avaliações atuariais periódicas e as auditorias contábeis da Autarquia;

XV - funcionar como órgão consultivo da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, nas questões por ela suscitadas;

XVI - estabelecer normas para o bom funcionamento da autarquia e para a fiel execução de seus objetivos;

XVII - homologar as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado;

XVIII - autorizar previamente o envio de propostas legislativas relativas ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV;

XIX - julgar recursos interpostos contra atos da Diretoria Executiva;

XX - decidir sobre o parcelamento de débitos previdenciários da Administração Direta e Indireta do Município de Varginha com o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV;

XXI - criar regulamentação de participação de servidores e de Conselheiros em palestras, cursos, congressos, simpósios e outros eventos assemelhados, à custa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV;

XXII - aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;

XXIII - acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;

XXIV - emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;

XXV - acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas;

XXVI - resolver os casos omissos ou que lhes forem encaminhados pelo Diretor-Presidente; e

XXVII - delegar atribuições à Diretoria Executiva.

Art. 9º Ao Presidente do Conselho Deliberativo competirá:

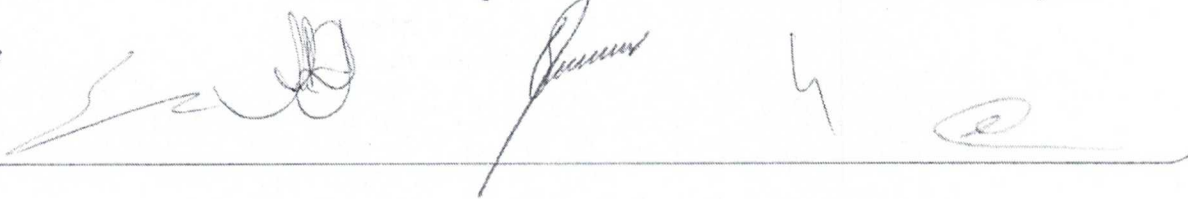
I - convocar e presidir as reuniões do Conselho, com direito a voto de desempate;

II - organizar a pauta de discussões e votações;

III - encaminhar ao Diretor-Presidente da Autarquia as decisões e deliberações do Conselho Deliberativo, acompanhando a sua fiel execução;

IV - assinar com o Diretor-Presidente e o Diretor Administrativo e Financeiro o balanço anual da Autarquia;

V - representar socialmente a Autarquia



perante quaisquer órgãos, públicos ou privados, em conjunto com o Diretor-Presidente;

VI - encaminhar ao Prefeito e à Câmara Municipal as deliberações do Conselho Deliberativo que necessitem da manifestação de vontade do Executivo e/ou do Legislativo (decretos, projetos de lei, etc.), discutindo com o Prefeito e com os Vereadores os assuntos de interesse da Autarquia; e

VII - exercer outras atividades correlatas, inclusive por deliberação do Conselho Deliberativo.

§ 1º O Vice-Presidente substituirá temporariamente o Presidente nas ausências, faltas ou impedimentos temporários deste, e substituirá definitivamente o Presidente quando o cargo se vagar.

§ 2º Ao Secretário do Conselho Deliberativo competirá redigir as atas das reuniões e cuidar da correspondência de interesse do Conselho.

SEÇÃO ÚNICA DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Art. 10. O Comitê de Investimentos será o órgão de suporte técnico e de assessoramento do Conselho Deliberativo no processo decisório quanto à elaboração e à execução da política de investimentos dos recursos garantidores das reservas técnicas do plano de benefícios do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV.

Parágrafo único. O Comitê de Investimentos é o instrumento para garantir a consistência da gestão dos recursos e visa à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de seus ativos e passivos.

Art. 11. Compete ao Comitê de Investimentos:

I - discutir a Política Anual de Investimentos, através de estudos e análises do cenário econômico-financeiro;

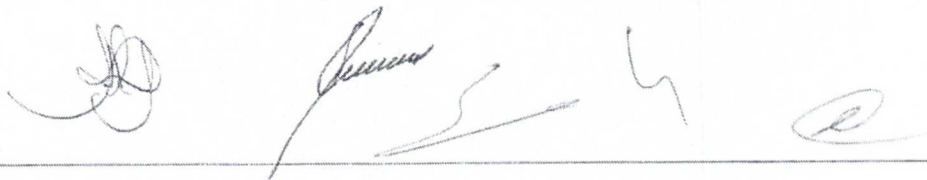
II - formular propostas para a gestão eficiente das aplicações financeiras, observando a legislação pertinente;

III - emitir relatórios e demonstrativos avaliando o desempenho da carteira de investimentos, de acordo com os parâmetros definidos na Política de Investimentos;

IV - assegurar o enquadramento dos ativos, de acordo com as Resoluções do Conselho Monetário Nacional;

V - realizar visitas técnicas, quando necessárias, às instituições financeiras credenciadas ou candidatas ao credenciamento;

VI - apresentar ao Conselho Deliberativo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

26
7

as instituições financeiras e seus produtos após a devida e fundamentada análise;

VII - emitir parecer quanto à escolha de novas instituições financeiras, observando a legislação vigente, concernente ao credenciamento;

VIII - assegurar que as instituições escolhidas para receber as aplicações tenham sido objeto de prévio credenciamento;

IX - reavaliar as estratégias de investimentos, em decorrência da previsão ou ocorrência de fatos conjunturais relevantes que venham direta ou indiretamente influenciar os mercados financeiros e de capitais;

X - analisar os relatórios elaborados pela Consultoria Financeira;

XI - encaminhar as propostas do Comitê de Investimentos para deliberação final do Conselho Deliberativo, nos casos especificados no Regime Interno; e

XII - analisar os relatórios de investimentos elaborados pelo Departamento Financeiro.

Parágrafo único. O Comitê de Investimentos poderá ser assessorado por empresa de consultoria financeira contratada pelo instituto.

Art. 12. O Comitê de Investimentos será composto por 5 (cinco) membros, escolhidos dentre os servidores municipais, ativos ou inativos, que possuam certificação nos parâmetros e critérios definidos em normativas de abrangência nacional.

§ 1º Os membros serão escolhidos e nomeados pelo Diretor-Presidente, a cada 2 (dois) anos de exercício, devendo ser emitida Portaria com o nome do Presidente, do Secretário e do membro.

§ 2º As normas relativas ao funcionamento do Comitê de Investimentos serão tratadas em regimento interno, aprovado por resolução do Conselho Deliberativo.

§ 3º Os membros do Comitê de Investimento poderão ser substituídos, justificadamente, a critério do Diretor Presidente e nas hipóteses previstas no regimento interno.

§ 4º Os membros do Comitê de Investimentos farão jus à mesma remuneração estabelecida para os membros dos Conselhos, na forma do § 1º do artigo 15 desta Lei.

§ 5º Não fará jus ao jeton o membro do Comitê de Investimento que:

I - exercer qualquer cargo em comissão, de agente político, função comissionada ou gratificada no INPREV ou na

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

27
8

Administração Pública Direita e Indireta;

II - exercer cargo público no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, cuja atribuições sejam compatíveis ou semelhantes com as funções exercidas no Comitê de Investimentos;

III - incidir na mesma hipótese do § 3º do artigo 15 desta Lei.

CAPÍTULO III DO CONSELHO FISCAL

Art. 13. O Conselho Fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, órgão de fiscalização, será constituído de 4 (quatro) membros e seus suplentes, para mandato de 4 (quatro) anos, a saber:

I - 2 (dois) membros eleitos; e

II - 2 (dois) membros indicados pelo Prefeito;

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal deverão possuir e manter, durante todo o mandato, os requisitos exigidos previstos no art. 22 desta Lei.

§ 2º Os membros do Conselho elegerão, dentre os membros eleitos, um Presidente, para mandato de um ano, permitida a reeleição.

§ 3º Os membros do Conselho elegerão, entre si, um Vice-Presidente e um Secretário, para mandato de um ano, permitida a reeleição.

Art. 14. Ao Conselho Fiscal compete:

I - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

II - eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, na primeira reunião de cada ano;

III - zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais e normativas que regem o funcionamento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV;

IV - emitir parecer sobre os balancetes mensais e o balanço anual da autarquia, encaminhando-os para deliberação do Conselho Deliberativo;

V - propor ao Conselho Deliberativo, justificadamente, o afastamento ou destituição de qualquer ocupante de cargo em designação para mandato, observados os procedimentos previstos nesta Lei;

VI - opinar previamente sobre a aquisição ou alienação de bens imóveis;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

28
A

9

VII - propor ao Conselho Deliberativo a realização de auditorias e inspeções nas contas bancárias do INPREV e nas atividades da Diretoria Executiva, justificando a necessidade da medida, quando o Conselho Deliberativo se omitir, observada a legislação federal;

VIII - acompanhar a execução do plano anual do orçamento, fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, e a concessão dos benefícios previdenciários, propondo ao Conselho Deliberativo medidas que repute necessárias ou úteis ao aperfeiçoamento dos serviços;

IX - receber reclamações sobre os serviços prestados pela autarquia e, depois de emitir parecer, encaminhá-las ao Conselho Deliberativo para deliberação;

X - examinar as licitações realizadas pela autarquia, encaminhando os seus pareceres desfavoráveis ao Conselho Deliberativo, com as recomendações que entender pertinentes;

XI - examinar as deliberações constantes das atas das reuniões do Conselho Deliberativo, acompanhando o atendimento das mesmas pelos órgãos administrativos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV;

XII - examinar e aprovar as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado;

XIII - exercer outras atividades relacionadas à fiscalização das atividades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, inclusive por deliberação do Conselho Deliberativo;

XIV - aprovar os relatórios mensais de investimentos apreciados pelo Comitê quanto à rentabilidade, riscos e aderência à política de investimentos;

XV - zelar pela gestão econômico-financeira;

XVI - examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;

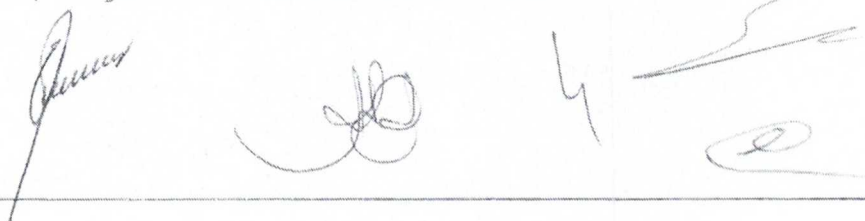
XVII - verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;

XVIII - acompanhar o cumprimento dos parcelamentos de débitos previdenciários da Administração Direta e Indireta do Município de Varginha com o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, bem como do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições, aportes previstos e demais formas de equacionamento do déficit;

XIX - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;

XX - emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos; e

XXI - relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras.



CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS CONSELHOS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 15. O exercício do cargo de Conselheiro do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, é considerado de relevante interesse público, podendo o servidor público municipal, que se encontrar no seu exercício, se ausentar de sua repartição no horário de seu expediente para tratar de assuntos relativos ao funcionamento do INPREV, mediante comunicação prévia ao seu superior hierárquico.

§ 1º Será assegurado, mensalmente, ao membro titular do conselho, um jeton no valor correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do menor padrão de vencimentos utilizado pela Prefeitura Municipal de Varginha, referência E-01, desde que o conselheiro tenha participado de todas as reuniões do mês, ordinárias e extraordinárias.

§ 2º O jeton estabelecido neste artigo:

I - não se incorporará ao patrimônio pessoal do servidor para qualquer efeito;

II - não gerará qualquer vínculo ou direito adicional em favor do Conselheiro;

III - será pago pelo INPREV, com recursos provenientes da taxa de administração;

IV - será reajustado automaticamente, nos mesmos critérios e índices utilizados para o reajuste geral da remuneração dos servidores públicos do município.

§ 3º Não fará jus ao jeton, no respectivo mês, o membro do Conselho que faltar a qualquer uma das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, independentemente de sua motivação.

Art. 16. O funcionamento e a atuação dos Conselhos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, serão objeto de Regimento Interno, aprovado por Resolução do próprio Conselho, respeitadas as regras mínimas estabelecidas nesta Lei.

§ 1º As reuniões ordinárias serão previstas no Regimento Interno e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente, pelo Vice-Presidente na ausência ou impedimento deste, ou por um terço dos demais membros.

§ 2º As deliberações serão tomadas com a presença, no mínimo, da maioria absoluta e pelo voto da maioria simples.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

30
2

11

§ 3º As deliberações relativas ao aumento de contribuição dos servidores, alienação de bens imóveis e à aplicação de recursos financeiros dependerão do voto favorável da maioria absoluta dos Conselheiros.

§ 4º É obrigatório o registro em ata de todas as deliberações tomadas.

Art. 17. Extingue-se o mandato do Conselheiro:

- I - por falecimento;
- II - pela exoneração do cargo de provimento efetivo, salvo quando for nomeado em novo cargo de provimento efetivo, de forma ininterrupta;
- III - por condenação em decisão irrecorrível pela prática de crime contra o patrimônio ou contra a administração pública;
- IV - por renúncia;
- V - por desinteresse do Conselheiro, manifestado por 2 (duas) faltas consecutivas ou 3 (três) intercaladas às reuniões, sem motivo justificado, a critério dos demais membros do Conselho, no respectivo ano;
- VI - quando não cumprir os requisitos exigidos nesta Lei;
- VII - nas hipóteses definidas no Código de Ética.

§ 1º A extinção do mandato será declarada pelo Presidente do Conselho, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa ao Conselheiro.

§ 2º A extinção do vínculo funcional pela concessão da aposentadoria no Regime Próprio de Previdência Social não gera a perda do mandato de Conselheiro.

Art. 18. Em caso de vacância ou licença do cargo de Conselheiro, será nomeado suplente, eleito ou indicado, respeitando-se a ordem de classificação e o mesmo modo da nomeação do Conselheiro substituído.

§ 1º Excepcionalmente, no caso de vacância ou licença de Conselheiro eleito, sem suplente que o substitua, facultar-se-á ao respectivo Conselho a nomeação de Conselheiro substituto, escolhido dentre os servidores municipais que cumpram os requisitos previstos nesta Lei, por voto da maioria absoluta do respectivo Conselho.

§ 2º Na hipótese de que trata o artigo anterior, na nomeação de membro para o Conselho Deliberativo, deverá ser respeitada a limitação de que trata o art. 25 desta Lei.

§ 3º O Conselheiro poderá ser licenciado por motivo de doença ou qualquer outro motivo relevante, a critério dos demais membros do Conselho, hipótese em que não será assegurado o jeton estabelecido no art. 15 desta Lei.

§ 4º O suplente de Conselheiro substituirá o titular apenas nas suas licenças e na vacância do cargo, não podendo substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

Art. 19. Nenhum Conselheiro poderá exercer mais de 3 (três) mandatos consecutivos no mesmo Conselho.

§ 1º O exercício parcial de mandato por suplente não será levado em conta para os fins do disposto neste artigo, desde que exercido por menos da metade do mandato do respectivo Conselheiro titular.

§ 2º O mandato considera-se prorrogado até a posse dos novos Conselheiros eleitos, para todos os efeitos.

Art. 20. Caberá ao Regimento Interno do respectivo Conselho dispor sobre as reuniões, convocação, quórum de votação, substituição pelos suplentes, procedimento de perda do mandato, entre outras questões.

SEÇÃO II DAS ELEIÇÕES DOS CONSELHOS

Art. 21. As eleições para a escolha dos membros dos Conselhos serão realizadas até o mês de dezembro do último ano do mandato, assegurando-se a posse dos eleitos a partir de janeiro do ano seguinte.

Parágrafo único. As eleições serão realizadas à custa dos recursos administrativos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, mediante votação direta e secreta, na forma prevista nesta Lei e em Regulamento aprovado pelo Conselho Deliberativo.

Art. 22. Poderá se candidatar às eleições para escolha dos membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, o servidor que atenda as seguintes condições:

I - seja estável ou aposentado em cargo efetivo que receba proventos pagos pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV;

II - atenda aos requisitos previstos nos incisos I, II e IV do artigo 28 desta Lei;

III - não seja:

- a) ocupante de cargo público eletivo;
- b) ocupante de cargo de direção em partido político, entidade sindical e associações de servidores públicos;
- c) membro de comissão executiva;
- d) delegado de partido político; e
- e) ocupante de cargo público no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV.

IV - não desempenhe atividade no cargo de Secretário Municipal ou equiparado, ou de dirigente de autarquias ou fundações.

§ 1º Aplicam-se as mesmas exigências e requisitos previstos neste artigo aos servidores indicados pelo Prefeito Municipal para atuação nos Conselhos.

§ 2º Não poderão integrar os conselhos, ao mesmo tempo, membros que guardem entre si relação conjugal ou de parentesco, consanguíneo ou afim até o segundo grau.

Art. 23. A eleição dos Conselheiros será feita mediante votação secreta e facultativa, podendo votar os servidores municipais ocupantes de cargo efetivo, ativos e inativos.

Art. 24. A eleição será regulamentada por Resolução do Conselho Deliberativo e realizada por uma Comissão Eleitoral, composta de servidores municipais nomeados pela Diretoria Executiva da Autarquia, observando-se as seguintes regras mínimas:

I - as inscrições individuais dos candidatos serão abertas mediante edital publicado no órgão oficial de imprensa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação ao término do mandato, a ser prevista em Regulamento;

II - as inscrições de candidatos que não atenderem as exigências do art. 22 desta Lei serão recusadas pela Comissão Eleitoral, cabendo recurso à própria Comissão das decisões que homologarem ou recusarem as inscrições;

III - a divulgação dos candidatos será feita pela Comissão Eleitoral e pelo próprio candidato;

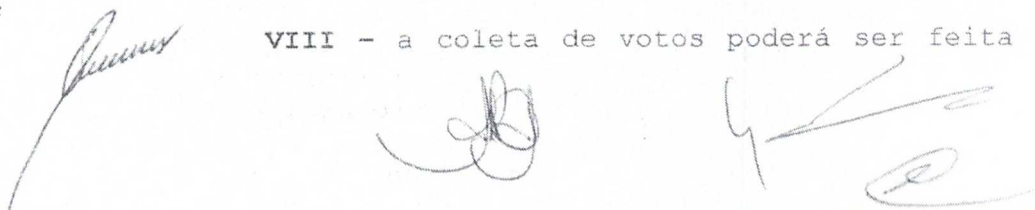
IV - a divulgação dos candidatos obedecerá ao disposto no Regulamento;

V - a divulgação das candidaturas deverá ser feita individualmente, não se admitindo, por qualquer meio, a propaganda de grupos ou chapas de candidatos.

VI - o voto é livre, devendo o servidor votar em um único candidato inscrito, para cada Conselho;

VII - o Regulamento das eleições deverá prever as penalidades para os candidatos que infringirem as normas eleitorais;

VIII - a coleta de votos poderá ser feita



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

33
A

14

de forma eletrônica, nas repartições públicas municipais, pela internet ou canais de autoatendimento.

IX - os servidores poderão ausentar-se de suas repartições quando tiverem que se locomover a outra repartição a fim de exercer, exclusivamente, o direito de votar, mediante prévia comunicação ao seu superior hierárquico;

X - o Regulamento a que se refere este artigo estabelecerá e publicará o calendário eleitoral, desde a abertura das inscrições até a posse dos eleitos;

XI - de qualquer ato da Comissão Eleitoral, ressalvado o disposto no inciso II deste artigo, caberá impugnação por parte de qualquer candidato e recurso à Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV; e

XII - em caso de empate na votação, o desempate será decidido, pela ordem, em favor do servidor que contar:

- a) com maior escolaridade;
- b) com maior tempo de serviço público municipal; e
- c) com maior idade.

Parágrafo único. A Comissão Eleitoral, as sessões eleitorais e as juntas de apuração não poderão ser integradas por servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, ou por servidores que sejam dependentes ou subordinados aos candidatos.

Art. 25. A classificação dos candidatos ao Conselho Deliberativo deverá observar o limite de, no máximo, 1 (um) servidor representante:

- I - da Câmara Municipal;
- II - de cada Secretaria Municipal ou órgão Superior equivalente;
- III - de cada Autarquia ou Fundação Municipal; e,
- IV - dos aposentados.

§ 1º Para aplicação da limitação de que trata o parágrafo anterior, será considerado o local onde o servidor estiver lotado no ato da inscrição.

§ 2º Serão considerados eleitos os servidores mais votados, devendo ser observado o seguinte, em relação à eleição dos membros do Conselho Deliberativo:

- I - caso não seja excedido o limite previsto neste artigo, serão considerados eleitos os 2 (dois) servidores mais votados, sendo que o terceiro e quarto mais votados serão, automaticamente, considerados suplentes.

II - caso sejam eleitos servidores acima do limite previsto neste artigo, será considerado eleito somente 1 (um) representante mais votado, devendo ser seguida a ordem de classificação, por votação, desconsiderando-se os demais servidores daquele mesmo órgão representado, até completar-se o número de 2 (dois) servidores eleitos;

III - os servidores mais votados não eleitos pela limitação de que trata o inciso anterior, deverão compor a lista de suplentes, também observado o limite de 1 (um) representante, podendo estes ser empossados somente em caso de afastamento de Conselheiro do mesmo órgão representado.

§ 3º Não se aplicará a limitação de que trata o inciso II ou o inciso III do parágrafo anterior quando não houver servidores eleitos em número suficiente.

§ 4º No Conselho Fiscal serão considerados eleitos os 2 (dois) servidores mais votados e o terceiro e quarto mais votados serão, automaticamente, considerados suplentes.

Art. 26. Os servidores eleitos e os indicados serão nomeados por Portaria exarada pelo Chefe do Poder Executivo, sendo empossados da seguinte forma:

I - na primeira quinzena de janeiro do ano subsequente à data da realização da eleição será empossado:

a) 2 (dois) membros para o Conselho Deliberativo, sendo 01 (um) membro eleito mais votado e 1 (um) indicado pelo Prefeito; e

b) 2 (dois) membros para o Conselho Fiscal, sendo 1 (um) membro eleito mais votado e 1 (um) indicado pelo Prefeito.

II - na primeira quinzena do ano subsequente à data da posse a que se refere o inciso anterior, os demais membros eleitos e indicados, para cada Conselho.

§ 1º A posse dos membros dos Conselhos poderá ser realizada pelo Diretor-Presidente da Autarquia em caso de ausência ou impossibilidade do Chefe do Poder Executivo, independente da nomeação de que trata este artigo.

§ 2º Os servidores que não cumprirem os requisitos previstos no art. 22 desta Lei não poderão ser empossados.

§ 3º Na hipótese de o candidato eleito não cumprir os requisitos previstos no art. 22 desta Lei, será chamado o candidato em colocação imediatamente subsequente a este, devendo ser observado o disposto no art. 25 desta Lei.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 27. A Diretoria Executiva é o órgão da estrutura administrativa responsável pela administração geral e representação ativa e passiva do INPREV, cabendo a esse órgão observar as normas aplicáveis e as diretrizes gerais do Conselho Deliberativo, executando os serviços relativos à administração, arrecadação, aplicação dos recursos financeiros e gestão dos benefícios previdenciários e, em especial:

I - administrar a autarquia e executar as atividades administrativas, financeiras e previdenciárias;

II - elaborar o plano de ação ou planejamento estratégico da autarquia;

III - submeter à apreciação prévia do Conselho Deliberativo os planos e programas do INPREV;

IV - encaminhar ao Conselho Fiscal, para emissão de parecer prévio e, após, ao Conselho Deliberativo para deliberação:

a) mensalmente, cópia dos balancetes; e

b) anualmente, nas épocas próprias, a proposta de diretrizes orçamentárias e de orçamento, o relatório de atividades desenvolvidas e a prestação de contas ao Tribunal de Contas.

V - submeter ao Conselho Deliberativo, nas épocas próprias, as diretrizes orçamentárias e a proposta de orçamento da autarquia para o exercício seguinte, bem como os documentos referidos no inciso anterior, com o parecer prévio do Conselho Fiscal;

VI - apresentar ao Conselho Deliberativo, no fim do exercício, ou a qualquer tempo que lhe for exigido, o relatório das atividades desenvolvidas pela autarquia;

VII - exercer outras atividades relacionadas com a gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, especialmente por deliberação do Conselho Deliberativo.

VIII - exercer outras atividades relacionadas à gestão do INPREV.

IX - validar as peças orçamentárias LOA, LDO e PPA.

§ 1º Será exigida a aprovação da maioria da Diretoria nas decisões que envolvam assuntos de maior relevância e complexidade, na forma prevista em resolução do Conselho Deliberativo.

§ 2º As demais decisões da Diretoria Executiva, não previstas expressamente na normativa de que trata o parágrafo anterior, serão tomadas diretamente pelo Diretor-Presidente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

36
17

§ 3º As reuniões da Diretoria Executiva serão convocadas pelo Diretor-Presidente do INPREV, sempre que houver necessidade de aprovação, deliberação, apreciação ou decisão sobre os assuntos descritos no § 1º deste artigo.

§ 4º Os assuntos de que trata o §1º, submetidos à Diretoria Executiva e suas deliberações, serão levados ao conhecimento do Conselho Deliberativo, por meio dos relatórios semestrais e por exposições feitas pelo Diretor-Presidente em reunião conjunta.

Art. 28. A Diretoria Executiva será exercida pelo ocupante do cargo de Diretor Presidente, que será responsável pela gestão do INPREV em conjunto com os demais Diretores de Departamentos.

§ 1º Os ocupantes de cargos de Diretor-Presidente e Diretores de Departamentos serão designados pelo Chefe do Poder Executivo, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução, escolhidos dentre pessoas que reúnam os seguintes requisitos:

I - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

II - possua certificação profissional exigida no inciso II do artigo 8B da Lei 9.717, de 27 de novembro de 1998, nos termos e prazos definidos em normativas de abrangência nacional;

III - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

IV - ter formação superior;

V - 5 (cinco) anos de cargo efetivo no Município de Varginha, ou ser aposentado pelo INPREV;

§ 2º A perda de mandato do Diretor Presidente poderá ocorrer:

a) pelo descumprimento de quaisquer requisitos previstos nos incisos de que trata esse artigo; ou,

b) pelas hipóteses previstas em processo disciplinar, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, das Autarquias e das Fundações Municipais.

§ 3º No caso de renúncia, morte ou perda de mandato do Diretor Presidente, proceder-se-á a nova nomeação para completar o mandato do substituído, observada a forma de nomeação prevista neste artigo.

§ 4º As atribuições e demais exigências

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

37
f

18

dos cargos de Diretor Presidente e de Departamento são aquelas constantes no Anexo IV.

§ 5º Os membros da Diretoria Executiva deverão comprovar, nos prazos estabelecidos pelo Ministério do Trabalho e Previdência, possuir certificação profissional exigida no inciso II do artigo 8B da Lei 9.717, de 27 de novembro de 1998.

§ 6º Não poderão integrar a Diretoria Executiva, ao mesmo tempo, membros que guardem entre si relação conjugal ou de parentesco, consanguíneo ou afim até o terceiro grau.

Art. 29. No período de férias e afastamentos legais o Diretor-Presidente e Diretor Financeiro serão substituídos pelo Diretor Administrativo, ocasião em que fará jus à respectiva remuneração, proporcionalmente aos dias que o substituir.

§ 1º Os Diretores Administrativo e Previdenciário serão substituídos nas férias, ausências ou impedimentos não inferiores a 10 (dez) dias, por servidor designado pelo Diretor-Presidente ou por quem o substitua, sem prejuízo das atribuições do respectivo cargo, vedada a acumulação de remuneração.

§ 2º A designação de que trata este artigo será realizada pelo próprio Diretor-Presidente, exceto quando houver fato ou ato que o impossibilite de fazê-lo, hipótese em que a designação poderá ser realizada pelo Conselho Deliberativo.

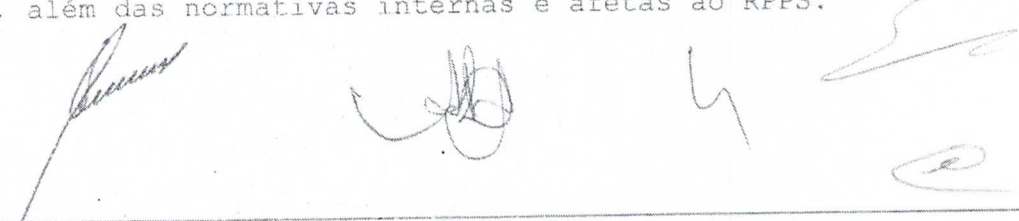
Art. 30. Deverão ser assinados pelo respectivo Diretor do Departamento, em conjunto com o Diretor-Presidente, os atos administrativos relativos à:

- I - investimentos e desinvestimentos;
- II - gestão de ativos e passivos;
- III - concessão de benefícios; e
- IV - contratação e dispêndios de recursos.

SUBSEÇÃO I DO CONTROLE INTERNO

Art. 31. O Controle Interno é órgão de suporte técnico e de assessoramento da Diretoria Executiva, com objetivo de propiciar que os riscos que afetam as atividades da Autarquia sejam mantidos dentro de patamares aceitáveis, assegurando o cumprimento das diretrizes, planos, normas e procedimento do INPREV.

Parágrafo único. O Controle Interno deverá observar os arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, o art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e os arts. 76 a 80 da Lei Federal nº 4.320/64, além das normativas internas e afetas ao RPPS.



Art. 32. Compete ao Controle Interno:

I - responder e acompanhar as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

II - acompanhar e avaliar a execução das ações estabelecidas no planejamento estratégico da autarquia;

III - certificar-se de que estão sendo emitidos os dados e as informações exigidos pelos órgãos de controles externos;

IV - certificar-se do cumprimento da publicidade das informações segundo a Lei de Acesso à Informação;

V - avaliar a exatidão das despesas de pronto pagamento (adiantamentos);

VI - verificar se os recursos financeiros estão sendo aplicados dentro da legislação e normas vigentes;

VII - avaliar a execução orçamentária e os demonstrativos das receitas e despesas;

VIII - certificar-se de que os gastos com as despesas administrativas estão dentro do limite legal estabelecido;

IX - acompanhar os resultados da Avaliação Atuarial, inclusive se foram adotadas as medidas propostas pelo atuário;

X - examinar e emitir parecer nos processos de trabalho da autarquia, quando a normas internas exigirem;

XI - promover demais atividades de acompanhamento e avaliação da gestão administrativa, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos da autarquia; e

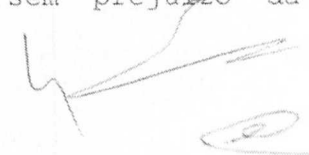
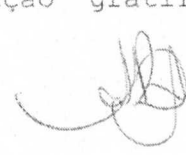
XII - executar as demais atividades previstas em normas internas ou resoluções específicas.

Art. 33. As atividades de Controle Interno serão exercidas por servidor nomeado na Função Gratificada de Controlador Interno, indicado pelo Diretor Presidente e nomeado pelo Prefeito Municipal, escolhidos dentre os servidores efetivos vinculados ao INPREV, que possuam, no mínimo, nível superior de escolaridade.

§ 1º O Controlador Interno poderá ser substituído, justificadamente, por sugestão do Diretor Presidente e submetido à decisão do Prefeito Municipal, nas hipóteses previstas no regulamento.

§ 2º As demais normas e diretrizes relativas ao funcionamento do Controle Interno serão tratadas em regulamento aprovado por resolução do Conselho Deliberativo.

§ 3º O servidor designado para a atividade relativa ao Controle Interno exercerá sua atividade no horário normal de expediente, fazendo jus ao valor correspondente ao padrão estabelecido na respectiva função gratificada, sem prejuízo da



percepção da remuneração do seu cargo efetivo.

SUBSEÇÃO II DA OUVIDORIA

Art. 34. A Ouvidoria é um serviço institucional para consultas, dúvidas, reclamações, denúncias, elogios e solicitações, que proporciona uma via de comunicação permanente entre a instituição e as pessoas ou grupos que nela possuam participação, investimentos ou outros interesses.

Art. 35. Compete à Ouvidoria:

I - emitir relatórios para aprimorar os serviços e a administração do RPPS, analisando as sugestões, elogios, críticas, reclamações e denúncias recebidas, a fim de que o INPREV acolha aquelas que forem pertinentes;

II - assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros;

III - encaminhar as demandas aos setores responsáveis e prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações;

IV - promover avaliação sobre o grau de satisfação dos segurados quanto ao atendimento do INPREV;

V - acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para cumprimento quanto às solicitações, sugestões e informações encaminhadas; e

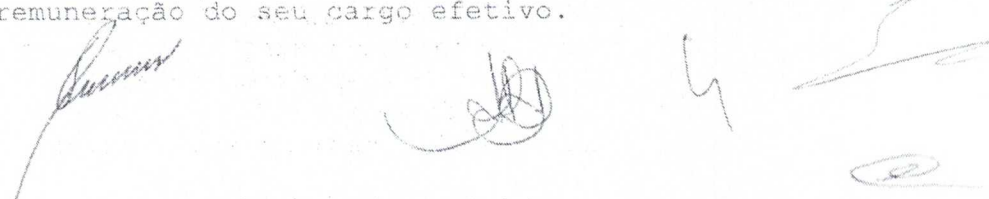
VI - executar as demais atividades previstas em normas internas ou resoluções específicas.

Art. 36. As atividades de Ouvidoria serão exercidas por servidor nomeado na Função Gratificada de Ouvidor, indicado pelo Diretor-Presidente e nomeado pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores efetivos vinculados ao INPREV, que possuam, no mínimo, nível superior de escolaridade.

§ 1º O Ouvidor poderá ser substituído, justificadamente, a critério do Diretor Presidente e nas hipóteses previstas no regulamento.

§ 2º As demais normas e diretrizes relativas ao funcionamento da Ouvidoria serão tratadas em regulamento, aprovado por resolução do Conselho Deliberativo.

§ 3º O servidor designado para a atividade relativa à Ouvidoria exercerá sua atividade no horário normal de expediente, fazendo jus ao valor correspondente ao padrão estabelecido na respectiva função gratificada, sem prejuízo da percepção da remuneração do seu cargo efetivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

21

SEÇÃO VI DOS DEPARTAMENTOS SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 37. Compete ao Departamento Administrativo, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Diretoria Executiva, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I - elaborar relatório semestral de atividades do Departamento;

II - executar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção e serviços gerais;

III - elaborar a folha de pagamento dos servidores do INPREV e das aposentadorias e pensões custeadas pelo INPREV, com posterior encaminhamento para a Diretoria Financeira para pagamento;

IV - coordenar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, gerenciando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;

V - executar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis.

VI - enviar as informações trabalhistas, fiscais e tributárias aos órgãos competentes, através do sistema E-Social ou outro que venha a substituí-lo;

VII - providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da Autarquia na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;

VIII - organizar e zelar pelos arquivos da Autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;

IX - manter o registro, controle e conservação dos bens da Autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;

X - solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas Autarquias, Fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações administrativas;

XI - gerir os recursos de tecnologia da informação e comunicação, promovendo ações para garantia, disponibilidade, qualidade, segurança e confiabilidade dos processos e serviços inerentes à área;

XII - prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos;

XIII - substituir o Diretor-Presidente e o Diretor Financeiro do INPREV, nos períodos de férias e afastamentos

legais, podendo movimentar as contas da autarquia, efetuar pagamentos em conjunto com o Diretor-Presidente e ou Diretor Financeiro, executar operações relativas aos investimentos e desinvestimentos que foram decididas previamente pelo Diretor-Presidente e pelo Comitê de Investimentos, observando os aspectos legais e visando à rentabilidade, segurança, solvência e liquidez; e

XIV - outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Presidente.

SUBSEÇÃO II DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 38. Compete ao Departamento Financeiro, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato do Diretor Presidente, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I - elaborar relatório semestral de atividades do departamento;

II - manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;

III - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;

IV - elaborar a política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e à aprovação do Conselho Deliberativo;

V - elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;

VI - controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias;

VII - movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Diretor-Presidente;

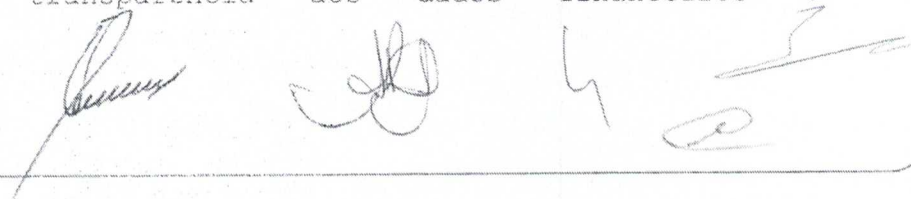
VIII - realizar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional;

IX - elaborar relatório mensal das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como os demonstrativos a serem enviados à Secretaria da Previdência Social;

X - executar operações relativas aos investimentos e desinvestimentos decididas pelo Diretor-Presidente e pelo Comitê de Investimentos, observando os aspectos legais e visando à rentabilidade, segurança, solvência e liquidez;

XI - recomendar a contratação de consultorias nas áreas financeira e contábil;

XII - exhibir à Presidência, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal, todo e qualquer documento de sua competência, dando transparência aos dados financeiros e



contábeis; e

XIII - outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor-Presidente.

SUBSEÇÃO III DO DEPARTAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Art. 39. Compete ao Departamento Previdenciário, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato do Diretor Presidente, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I - elaborar relatório semestral de atividades do departamento;

II - proceder ao atendimento dos segurados e dependentes do INPREV, prestando informações relativas à concessão dos benefícios previdenciários;

III - executar as atividades relativas à concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, perícias médicas, recadastramento de segurados e dependentes, diligências e compensação previdenciária, observando a legislação e normas aplicáveis.

IV - administrar os processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários;

V - promover a inscrição dos segurados e dependentes para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;

VI - solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessários para o cumprimento das obrigações previdenciárias;

VII - fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;

VIII - prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Presidência e pelos Conselhos;

IX - proceder a revisão, enquadramento e atualização dos valores dos benefícios previdenciários determinados pela legislação ou norma aplicável.

X - responder e acompanhar as solicitações e as obrigações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais pertinentes aos benefícios previdenciários;

XI - outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor-Presidente.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 40. O Quadro de Pessoal do Instituto

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

43

de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, bem como sua política de remuneração salarial passam a ser reorganizados de acordo com a presente Lei.

Art. 41. O regime jurídico aplicável aos servidores da Autarquia é do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, das Autarquias e das Fundações Municipais, aprovado pela Lei Municipal n° 2.673, de 15 de dezembro de 1995 e suas alterações.

Parágrafo único. Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social por ele mantido, na forma da legislação específica.

CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 42. O quadro de pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, fica organizado de acordo com o número de vagas, padrão de vencimento, requisitos, jornada de trabalho e atribuições estabelecidos na presente Lei.

Art. 43. O Quadro de Pessoal do INPREV compõe-se de:

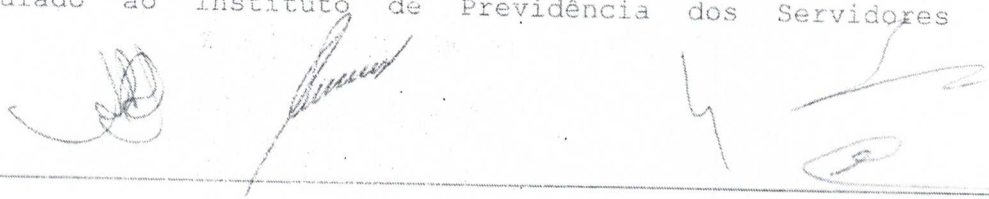
- I - Cargos de Provimento Efetivo (Anexo II);
- II - Cargos de Provimento por Designação (Anexo II); e
- III - Funções Gratificadas (Anexo II).

§ 1º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é composto pelos cargos com denominação, número, e padrão de vencimentos descritos na Tabela I do Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

§ 2º O Quadro de Cargos de Provimento por Designação é composto pelos cargos com denominação, número e padrão de vencimentos descritos na Tabela II do Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

§ 3º O Quadro de Funções Gratificadas é composto pelas funções com denominação, número e padrão de vencimentos descritos na Tabela III do Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

Art. 44. As funções gratificadas somente poderão ser exercidas por servidor público, ocupante de cargo efetivo, vinculado ao Instituto de Previdência dos Servidores



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

25

Públicos do Município de Varginha - INPREV, ainda que cedido, que exercerá tais funções concomitantemente às do cargo de que é titular.

§ 1º - Os servidores nomeados nas funções gratificadas de que trata este artigo farão jus ao valor correspondente à função gratificada, sem prejuízo da percepção da remuneração do seu cargo efetivo.

§ 2º - As gratificações pelo exercício das funções de que trata este artigo, serão calculadas sobre o nível básico de vencimento do cargo do servidor designado para o desempenho da Função Gratificada.

Art. 45. Os padrões de vencimento dos cargos de provimento efetivo e por designação, estabelecidos nas tabelas do Anexo II desta Lei, terão valores equivalentes aos adotados para os servidores da Administração Direta.

Parágrafo único. Os valores previstos no Anexo II desta Lei serão reajustados na mesma forma e critérios adotados pela Administração Direta, aplicados aos vencimentos dos servidores.

Art. 46. As atribuições, jornada de trabalho e requisitos para o provimento dos cargos do Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, são aquelas estabelecidas nos Anexos III, IV e V desta Lei.

Parágrafo único. Aos servidores ocupantes de cargo ou função de direção, assessoramento e chefia aplicar-se-á o regime de disponibilidade integral, de acordo com a necessidade da autarquia.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. Os membros dos Conselhos, o Diretor-Presidente e os Diretores de Departamento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, deverão apresentar declaração de renda e de bens, dívidas e ônus reais, que tenha sido apresentada ao órgão da Receita Federal, nos termos da legislação aplicável:

- I - no ato de sua posse ou nomeação;
- II - anualmente, no final de cada exercício financeiro; e
- III - por ocasião do encerramento de seu mandato ou de sua exoneração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

45
26

Art. 48. Para adequação da reforma administrativa dos Conselhos, na forma prevista nesta Lei, excepcionalmente será realizada eleição em até 6 meses da aprovação desta Lei, devendo os novos Conselheiros cumprirem mandato da seguinte forma:

I - Até 31/12/2027, o membro mais votado, e 1 (um) membro indicado pelo Prefeito Municipal, para ambos Conselhos;

II - Até 31/12/2026, os demais membros eleitos ou indicados.

§ 1º Os servidores eleitos e os indicados na forma de que trata este artigo serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo, sendo empossados na primeira quinzena do mês subsequente à data da realização da eleição.

§ 2º Até a posse dos conselheiros de que trata este artigo, fica prorrogado o mandato dos atuais membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal.

Art. 49. O pagamento do jeton aos membros dos Conselhos e do Comitê de Investimentos, disposto no art. 15 desta Lei, será devido aos membros empossados a partir de 01 de janeiro de 2023.

Art. 50. Enquanto não forem providos os cargos efetivos do INPREV, as funções administrativas, permanentes e operacionais serão exercidas por servidores cedidos pela Prefeitura Municipal de Varginha, sendo geridas e supervisionadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 51. Caberá à Procuradoria Geral do Município a análise e manifestação acerca da constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos praticados, além de prover-lhe a consultoria e assessoria jurídica pelo Instituto.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA, bem como a Secretaria Municipal de Controle Interno - SECON, acompanharão e fiscalizarão o aporte financeiro destinado ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV.

Art. 52. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente, suplementadas se necessário.


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

27


Art. 53. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos 92 a 111 da Lei n° 4.965, de 24 de novembro de 2008 e a Lei Municipal n° 5.988, de 31 de março de 2015.

Art. 54. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.


Prefeitura do Município de Varginha, 16 de dezembro de 2022; 140° da Emancipação Político Administrativa do Município.



VÉRDI LÚCIO MELO
PREFEITO MUNICIPAL




CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO



LEONARDO VINHAS CIACCI
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE GOVERNO



EVANDRO MARCELO DOS SANTOS
PROCURADOR-GERAL
DO MUNICÍPIO



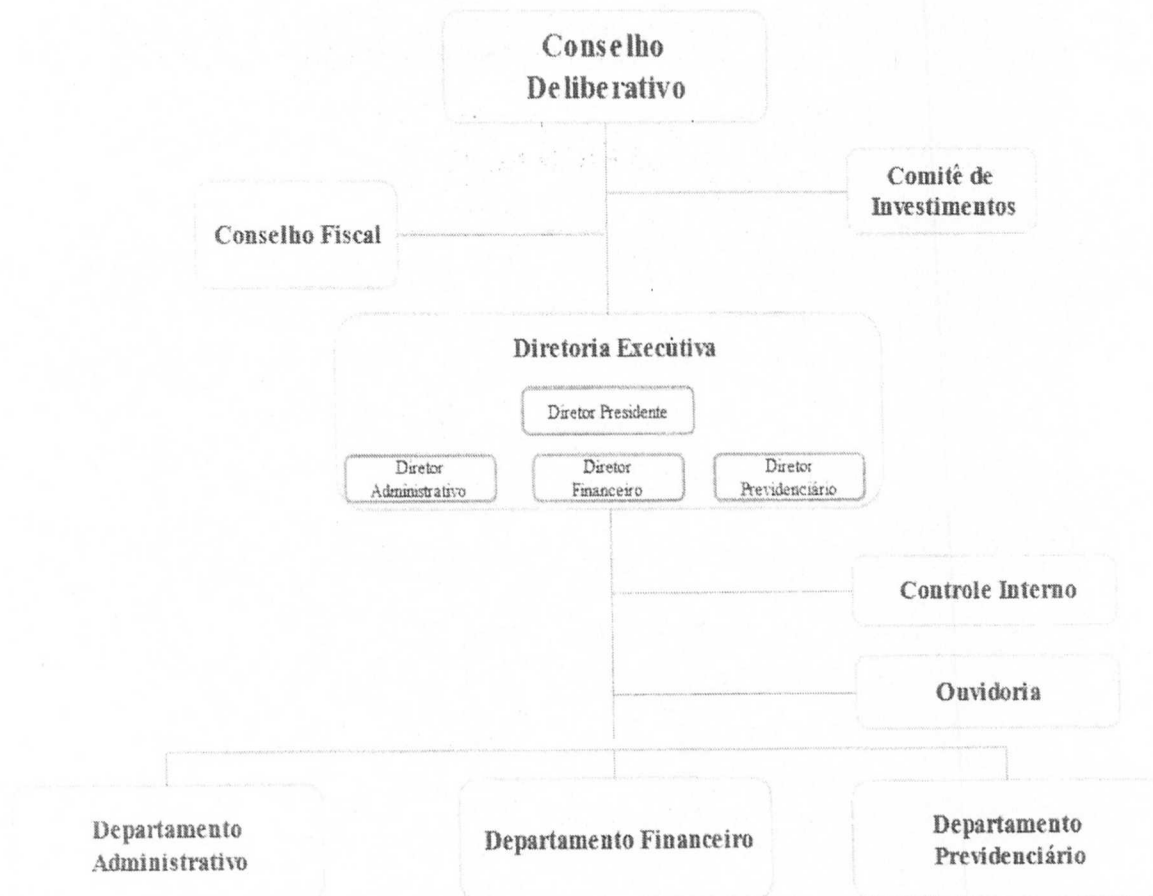
ANA PAULA DE OLIVEIRA AMORIM
DIRETORA-PRESIDENTE DO INSTITUTO
DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

28

47

ANEXO I ORGANOGRAMA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV



[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten mark]

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

48
29

ANEXO II QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV

TABELA I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
6	Oficial de Administração	40	E-10
1	Analista Previdenciário	40	E-22
1	Contador	40	E-22

TABELA II CARGOS DE PROVIMENTO POR DESIGNAÇÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO-BASE EQUIVALENTE AOS SEGUINTE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
1	Diretor-Presidente	CPC-04
1	Diretor Financeiro	CPC-02
1	Diretor Administrativo	CPC-02
1	Diretor Previdenciário	CPC-02

TABELA III FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	PORCENTAGEM DA FG
1	Controlador Interno	15%
1	Ouvidor	15%

49

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INPREV

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - MG		
I	TÍTULO DO CARGO	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO
II	NÍVEL FUNCIONAL	E-10
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com obrigações militares e eleitorais.
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Máquinas e equipamentos específicos para o desempenho de suas atividades.
VI	RECRUTAMENTO	Concurso Público

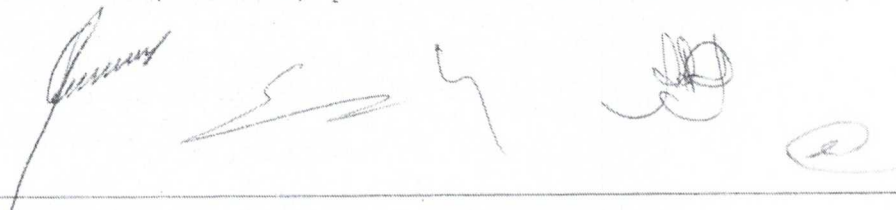
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Consiste em executar atividades diversas na autarquia: serviços de escrituração, informática, elaboração, conferência, arquivos e outros, visando a melhor organização e atendimento às normas e procedimentos administrativos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 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 - Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação;
- III - Elaborar e formalizar processos e contratos;
- IV - Realizar despachos administrativos e operacionalizar sistemas internos;
- V - Atender servidores e munícipes;
- VI - Realizar controles e elaborar relatórios das áreas contábeis, financeira, administrativa e previdenciária;
- VII - Auxiliar nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;
- VIII - Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do INPREV, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, tratando o público com zelo e urbanidade;
- IX - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- X - Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos;
- XI - Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenamento;



- XII** - Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- XIII** - Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- XIV** - Operar fotocopiadoras, digitalizadoras, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho;
- XV** - Efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular, microcomputadores e através de programas e ou sistemas informatizados;
- XVI** - Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- XVII** - Digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- XVIII** - Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- XIX** - Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almojarifado da autarquia;
- XX** - Conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almojarifado da autarquia;
- XXI** - Receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes da autarquia, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
- XXII** - Emitir certidões, declarações, contracheques e outras solicitações dos beneficiários;
- XXIII** - Verificar o direito dos beneficiários conforme remuneração para recebimento do ticket-alimentação;
- XXIV** - Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à ficha funcional dos beneficiários, como: dados funcionais, benefícios, reajustes, rescisões, e outros eventos, para posteriores pagamentos e descontos em folha;
- XXV** - Participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
- XXVI** - Conferir documentação para posse ou contratação;
- XXVII** - 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;
- XXVIII** - Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

32

visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação dos serviços;

XXIX - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;

XXX - Participar/colaborar com projetos que visem a manutenção da certificação de qualidade dos RPPS (Pró-Gestão);

XXXI - Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional e;

XXXII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - MG		
I	TÍTULO DO CARGO	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO
II	NÍVEL FUNCIONAL	E-22
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Curso Superior nas áreas de Direito, Economia, Finanças, Administração, Contabilidade, Ciências Atuariais ou Ciências Sociais.
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com obrigações militares e eleitorais.
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Máquinas e equipamentos específicos para o desempenho de suas atividades.
VI	RECRUTAMENTO	Concurso Público

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades dos setores de benefícios, financeiro e administrativo que envolva maior grau de complexidade, aplicando os princípios, leis, normas e procedimentos relativos às áreas de atuação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Executar tarefas especializadas nas diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram algum grau de autonomia;

II - Prestar apoio administrativo às diversas áreas da Autarquia, atuando no preenchimento de formulários, elaboração de relatórios, manifestações técnicas, estudos técnicos e estatísticos, levantamento de dados entre outros;

III - Organizar as atividades do setor, com a orientação de seu superior, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados esperados;

Lei 7.068

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

33

- IV - Examinar e distribuir processos administrativos, emitindo manifestações e prestando informações naqueles que lhe forem submetidos à apreciação;
- V - Examinar a exatidão de documentos, conferindo-os e efetuando o seu registro;
- VI - Informar ao superior sobre o andamento das rotinas administrativas e os resultados alcançados;
- VII - Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas e formulários;
- VIII - Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização;
- IX - Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- X - Elaborar objeto de serviços e produtos necessários ao funcionamento da Autarquia, pesquisar preços, elaborar requisições e formalizar os processos de compra e de licitação;
- XI - Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado;
- XII - Participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo INPREV, revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;
- XIII - Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais, de gestão de pessoas, de materiais, compras, contratos, de custos e de investimentos da autarquia;
- XIV - Elaborar e enviar informações ao Tribunal de Contas Estadual, responsabilizando-se por sua exatidão;
- XV - Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, da Secretaria de Previdência Social, entre outros;
- XVI - Executar e responsabilizar-se pelos seus atos em procedimentos de concessão de benefícios, cálculo de proventos de aposentadoria e pensões, compensação previdenciária, e demais atividades previdenciárias praticadas;
- XVII - Atender os segurados, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- XVIII - Coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual;
- XIX - Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação dos serviços;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

53
34

- XX** - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;
- XXI** - Participar/colaborar com projetos que visem a manutenção da certificação de qualidade dos RPPS (Pró-Gestão);
- XXII** - Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- XXIII** - 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 e;
- XXIV** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - MG		
I	TÍTULO DO CARGO	CONTADOR
II	NÍVEL FUNCIONAL	E-22
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Curso Superior de Graduação em Contabilidade
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com obrigações militares e eleitorais. Possuir registro no CRC.
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Materiais e equipamentos específicos da área de Contabilidade.
VI	RECRUTAMENTO	Concurso Público

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Trabalho técnico especializado, que consiste em garantir que todas as atividades relacionadas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia sejam executadas em tempo, de forma plena, legal, contínua e assertiva.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

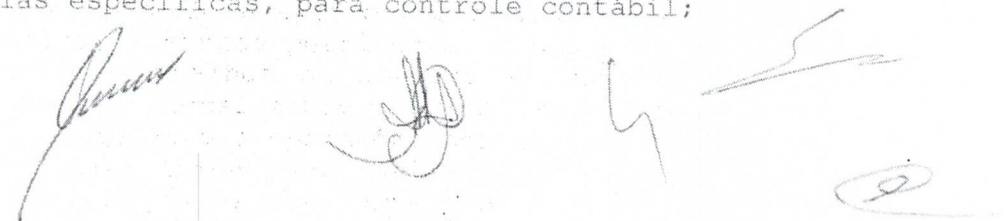
I - Organizar e dirigir trabalhos inerentes à Contabilidade da autarquia, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para operar os dados necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;

Lei 7.068



54
A

- II - Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia e demais atividades correlatas;
- III - Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- IV - Auxiliar no acompanhamento e elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Previdência;
- V - Executar os serviços de contabilidade em geral, observando plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar controle contábil orçamentário;
- VI - Elaborar balancetes e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- VII - Conferir e assinar balancetes mensais, balanço anual, comparando-os e analisando códigos e valores, para cumprimento legal;
- VIII - Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- XIX - Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle patrimonial, financeiro e orçamentário;
- X - Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado;
- XI - Auxiliar na elaboração e apresentação em Audiências Públicas ou reuniões de trabalho, assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- XII - Participar de trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- XIII - Proceder a classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- XIV - Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- XV - Conferir e visitar os processos de pagamentos, verificando o empenho, a dotação orçamentária, ordenador da despesa, processo licitatório/dispensa/inexigibilidade, nota fiscal/recibo, liquidação da despesa, desconto INSS, lei autorizativa, convênio, contratos, descontos de imposto de renda, ordem de pagamento, quitação da ordem de pagamento, para cumprimento das normas legais vigentes;
- XVI - Organizar relatórios sobre a situação geral da instituição, transcrevendo dados estatísticos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios de contas;
- XVII - Fazer quadro de acompanhamento orçamentário de receitas e despesas analíticas, conferindo dados lançados e fechamento contábil, separando por material (consumo, permanente e serviços);
- XVIII - Verificar validade das notas fiscais, encargos tributários sobre notas fiscais (ISSQN, INSS, IRRF), confirmando vencimento, aplicando tabelas específicas, para controle contábil;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

36

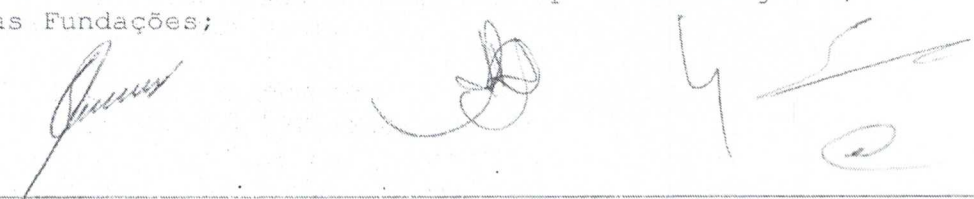
- XIX** - Analisar prestação de contas de subvenções, auxílios financeiros e convênios, verificando o cumprimento de todas as fases das obrigações contidas em Lei específica;
- XX** - Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- XXI** - Proceder o preenchimento e a entrega das prestações de contas mensais e anuais do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE-MG e do Ministério do Trabalho e Previdência;
- XXII** - Elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva as propostas do PPA, LDO e LOA;
- XXIII** - Proceder periodicamente auditoria nos diversos setores da autarquia, seguindo cronograma estabelecido pelo Setor ou a pedido da Diretoria Executiva, para atender exigências legais;
- XXIV** - Dar suporte técnico aos diversos setores da autarquia, atendendo solicitações, para orientação quanto à legalidade dos atos praticados;
- XXV** - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- XXVI** - Classificar contas de despesas analíticas, renomeando materiais, para controle interno;
- XXVII** - Elaborar, anualmente, relatórios do Controle Interno com referência à Prestação de Contas, proceder o envio ao TCE/MG, se necessário;
- XXVIII** - Fazer publicar quadros e relatórios exigidos em Lei;
- XXIX** - Fazer a prestação de contas junto aos órgãos de controle externo, dentro dos prazos estabelecidos;
- XXX** - Executar cálculos administrativos ou judiciais, de atualização e correção monetária, e, trabalhista, conforme necessidades do Instituto;
- XXXI** - Gerir sistemas informatizados de comunicação entre o Instituto e o órgão institucional de controle externo dos RPPS, em especial, o Central de Relacionamento com o Jurisdicionado - CRJ TCEMG, Sistema de Gestão de Identidade - SIG TCEMG, Sistema de Gestão de Consultas e Normas do RPPS - GESCON, Sistema de Gestão de Identidade - GERID, Sistema de Informações Gerenciais - SIG RPPS e demais sistemas correlatos;
- XXXII** - Manter o site do Instituto atualizado nos quesitos relacionados à área contábil e certidões;
- XXXIII** - Acompanhar a solução das Notificações, Recursos e Requerimentos dos órgãos de controle;
- XXXIV** - Colaborar com a elaboração e preenchimento do Relatório Trimestral de Controle Interno, Relatório de Gestão Atuarial e o Relatório de Governança, bem como outros relatórios que se façam necessários;
- XXXV** - Providenciar arquivos digitais e informações exigidas pelos órgãos de controle externo, no cumprimento da obrigação de prestação de contas;
- XXXVI** - Coordenar/executar serviços de folha de pagamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

56
3

- XXXVII** - Coordenar/orientar/elaborar, nos prazos legais, a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF, Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD-Reinf, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - e-Social e demais obrigações acessórias;
- XXXVIII** - Elaborar relatórios gerenciais, com objetivo de dar transparência e facilitar a divulgação das informações;
- XXXIX** - Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados;
- XL** - Fornecer subsídios para resolução de consultas, prestação de informações, processos administrativos e judiciais;
- XLI** - Preparar, quando necessário, minuta de abertura de créditos adicionais e acompanhar o tramite do processo;
- XLII** - Controlar a arrecadação das receitas de contribuições previdenciárias e parcelamento de débitos previdenciários, providenciar os cálculos dos encargos por atraso quando necessário;
- XLIII** - Auditar/confrontar, mensalmente, as informações prestadas na Guia de Informação Previdenciária, enviadas pelo Ente e demais autarquias e fundações;
- XLIV** - Acompanhar o extrato de regularidade previdenciária, via CADPREV, contribuindo para solução de pendências;
- XLV** - Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- XLVI** - Garantir o recolhimento dos tributos federais e municipais, bem como proceder com as obrigações acessórias;
- XLVII** - Participar de comissões e grupo de trabalho, quando necessário;
- XLVIII** - Participar/colaborar com projetos que visem a manutenção da certificação de qualidade dos RPPS (Pró-Gestão);
- XLIX** - 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;
- L** - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- LI** - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;
- LII** - Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, das Autarquias e das Fundações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

57
38

- LIII - Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- LIV - Zelar pela guarda das informações e livros contábeis em meio digital e físico;
- LV - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO POR DESIGNAÇÃO DO INPREV

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - MG		
I	TÍTULO DO CARGO	DIRETOR PRESIDENTE
II	NÍVEL FUNCIONAL	CPC-04
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Curso Superior
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar em dia com obrigações militares e eleitorais, além do cumprimento dos requisitos previstos no art. 28 da presente Lei.
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento.
VI	RECRUTAMENTO	Restrito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de Provimento por designação, de confiança da autoridade nomeante, que consiste na administração geral da autarquia.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I - Representar a autarquia, judicial e extrajudicialmente e praticar os atos pertinentes à gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV;
- II - Administrar os recursos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV e superintender a concessão dos benefícios previdenciários previstos em lei, com o auxílio dos Diretores dos Departamentos, que lhe são subordinados;
- III - Assinar balancetes, documentos da prestação de contas anual e balanço anual do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV;
- IV - Prestar contas da administração da autarquia, mensalmente e anualmente, efetuando a publicação e o encaminhamento dos documentos pertinentes ao Prefeito, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e o Ministério do Trabalho e Previdência, respeitadas as normas aplicáveis em cada caso;
- V - Assinar convênios, contratos, acordos, credenciamento de empresas e profissionais, nos termos da legislação pertinente;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

58
J

39

VI - Efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor do Departamento Financeiro os cheques, ordens de pagamento e demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, aplicações de valores no mercado financeiro, etc.;

VII - Determinar a abertura de procedimentos administrativos, inclusive de compras e contratações, homologando os procedimentos licitatórios e decidindo eventuais recursos administrativos, na forma da lei;

VIII - Determinar a abertura de concurso público para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;

IX - Decidir tudo quanto diga respeito quadro funcional do INPREV;

X - Decidir sobre a concessão dos benefícios previdenciários previstos em lei, mediante prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo regular, emitindo os atos respectivos e determinando sua publicação;

XI - Efetuar as aplicações dos recursos disponíveis, obedecidas às regras e determinações do Conselho Deliberativo ou Comitê de Investimentos e as limitações estabelecidas pelos órgãos federais;

XII - Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados, orientando-os no desempenho das atividades bem como na sua conduta funcional;

XIII - Avaliar o desempenho do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV e propor ao Conselho de Administração a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;

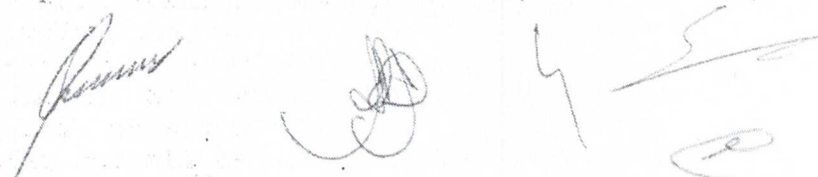
XIV - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XV - Executar outras tarefas correlatas de interesse da autarquia.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - MG		
I	TÍTULO DO CARGO	DIRETOR FINANCEIRO
II	NÍVEL FUNCIONAL	CPC-02
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Curso Superior
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com obrigações militares e eleitorais, além do cumprimento dos requisitos previstos no art. 28 da presente Lei.
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento.
VI	RECRUTAMENTO	Restrito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de Provimento por designação, de confiança da autoridade nomeante, que consiste na administração do serviço financeiro da autarquia.

Lei 7.068



PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar, dirigir, supervisionar e coordenar a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;
- II - Assinar em conjunto com o Diretor Presidente, os balancetes mensais e o balanço anual;
- III - Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;
- IV - Elaborar a política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e à aprovação do Conselho Administrativo;
- V - Elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;
- VI - Controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias;
- VII - Movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Diretor Presidente;
- VIII - Providenciar a devida execução às decisões do Conselho Administrativo relativas aos investimentos financeiros, em conjunto com a Diretoria Executiva, respeitando-se a política de investimentos;
- IX - Coordenar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional;
- X - Elaborar relatório mensal das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como os demonstrativos a serem enviados ao Ministério do Trabalho e Previdência;
- XI - Recomendar a contratação de consultorias nas áreas financeira e contábil;
- XII - Exibir à Diretoria Executiva, ao Conselho Administrativo e ao Conselho Fiscal, todo e qualquer documento de sua competência, dando transparência aos dados financeiros e contábeis;
- XIII - Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados, orientando-os no desempenho das atividades bem como na sua conduta funcional;
- XIV - 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;
- XV - Comunicar ao Diretor Presidente os fatos que possivelmente infringjam os preceitos legais do Exercício Profissional e;
- XVI - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

60
41

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - MG		
I	TÍTULO DO CARGO	DIRETOR ADMINISTRATIVO
II	NÍVEL FUNCIONAL	CPC-02
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Curso Superior
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com obrigações militares e eleitorais, além do cumprimento dos requisitos previstos no art. 28 da presente Lei.
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento.
VI	RECRUTAMENTO	Restrito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de Provimento por designação, de confiança da autoridade nomeante, que consiste na administração do serviço administrativo da autarquia.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Planejar, dirigir, supervisionar e coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção e serviços gerais;
- II** - Coordenar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, gerenciando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;
- III** - Gerenciar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis;
- IV** - Supervisionar o envio das informações trabalhistas, fiscais e tributárias aos órgãos competentes, através do sistema E-Social, ou outro que venha a substituí-lo;
- V** - Providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;
- VI** - Promover a organização e zelo pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;
- VII** - Manter o registro, controle e conservação dos bens da autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;
- VIII** - Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações administrativas;
- IX** - Assinar, juntamente com o Diretor Presidente os documentos relativos à sua área de competência;
- X** - Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

42

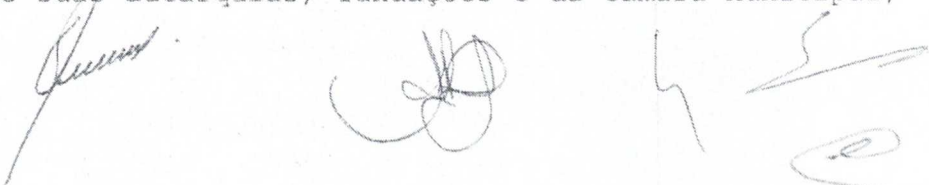
- XI - Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados, orientando-os no desempenho das atividades bem como na sua conduta funcional;
- XII - Apoiar os Conselhos no desempenho de suas atividades, bem como as comissões especiais;
- XIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XIV - Comunicar ao Diretor Presidente os fatos que possivelmente infringem os preceitos legais do Exercício Profissional e;
- XV - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - MG		
I	TÍTULO DO CARGO	DIRETOR PREVIDENCIÁRIO
II	NÍVEL FUNCIONAL	CPC-02
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Curso Superior
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com obrigações militares e eleitorais, além do cumprimento dos requisitos previstos no art. 28 da presente Lei.
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento.
VI	RECRUTAMENTO	Restrito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de Provimento por designação, de confiança da autoridade nomeante, que consiste na administração do serviço de benefícios da autarquia.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar, dirigir, supervisionar e coordenar o atendimento dos segurados e dependentes do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, prestando informações relativas à concessão dos benefícios previdenciários;
- II - Gerenciar e executar as atividades relativas à concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, perícias médicas, recadastramento de segurados e dependentes, diligências e compensação previdenciária, observando a legislação e normas aplicáveis;
- III - Coordenar os processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários;
- IV - Promover a inscrição dos segurados e dependentes para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;
- V - Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal,



62
#

- que forem necessárias para instrução dos processos de concessões de benefícios, e demais obrigações previdenciárias;
- VI - Fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;
 - VII - Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos;
 - VIII - Proceder à revisão, enquadramento e atualização dos valores dos benefícios previdenciários, determinadas pela legislação ou norma aplicável;
 - IX - Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados, orientando-os no desempenho das atividades bem como na sua conduta funcional;
 - X - 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;
 - XI - Comunicar ao Diretor Presidente os fatos que possivelmente infringjam os preceitos legais do Exercício Profissional e;
 - XII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO INPREV

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - MG		
I	TÍTULO DO CARGO	CONTROLADOR INTERNO
II	NÍVEL FUNCIONAL	FC-158
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Curso Superior
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com obrigações militares e eleitorais.
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento.
VI	RECRUTAMENTO	Rescrito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função Gratificada, de confiança da autoridade nomeante, que consiste no controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da autarquia quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I - Avaliar a gestão de forma a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, e demais sistemas administrativos e operacionais;
- II - Acompanhar a execução das ações estabelecidas no planejamento estratégico da autarquia;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

63
44

- III** - Analisar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas da Lei Orçamentária e o demonstrativo das receitas e das despesas;
- IV** - Realizar auditoria nas contas dos responsáveis pela guarda de bens e valores, emitindo relatórios, certificados de auditorias e parecer sobre os processos de despesas;
- V** - Emitir relatórios de análise e conformidade das licitações e contratos em andamento, com fundamento nas normas e disposições regulamentares vigentes, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados;
- VI** - Emitir relatórios de análise e conformidade dos procedimentos de concessão de benefícios previdenciários do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV, com fundamento nas normas e leis vigentes, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados;
- VII** - Emitir relatórios e pareceres finais sobre o acompanhamento das atividades e procedimentos adotados, encaminhando-os diretamente ao Conselho Deliberativo, indicando medidas para corrigir eventuais falhas encontradas e não sanadas;
- VIII** - Emitir relatório trimestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações, bem como acompanhar as providências adotadas pelo INPREV para implementar as ações não atendidas;
- IX** - Aperfeiçoar os mecanismos de controle interno de modo a que sejam observados os princípios constitucionais da Administração Pública, em qualquer área do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV;
- X** - Ser responsável pelo monitoramento e avaliação da adequação dos processos às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão;
- 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** - Comunicar à Diretoria Executiva os fatos que possivelmente infringjam os preceitos legais do Exercício Profissional e;
- XIII** - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - MG		
I	TÍTULO DO CARGO	OUVIDOR
II	NÍVEL FUNCIONAL	FG-15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Curso Superior
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com obrigações militares e eleitorais.
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento.
VI	RECRUTAMENTO	Restrito

Lei 7.068



DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função Gratificada, de confiança da autoridade nomeante, que consiste na prestação de serviço de ouvidor da autarquia.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I - Receber, examinar e encaminhar denúncias, representações, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV;
- II - Processar o recebimento, a triagem, a classificação, o atendimento ou distribuição às áreas competentes das demandas encaminhadas, respeitando a legislação pertinente;
- III - Dar o devido encaminhamento ao setor responsável, às denúncias e reclamações referentes aos dirigentes, servidores ou atividades e serviços prestados pelo INPREV;
- IV - Cobrar respostas dos setores internos a respeito das solicitações a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do Diretor Presidente eventuais descumprimentos;
- V - Realizar e promover estudos e pesquisas sobre temas relacionados às áreas de atuação da ouvidoria, em especial, para levantamento dos requisitos e do nível de satisfação dos segurados e/ou servidores em relação aos serviços prestados pela ouvidoria e pela Autarquia;
- VI - Promover o arquivamento de expedientes contendo fatos que não apontem irregularidades, ou que não estiverem fundamentadas, com posterior remessa ao Diretor Presidente, para conhecimento;
- VII - Facilitar o acesso aos serviços prestados pela autarquia, disponibilizando as informações de interesse público;
- VIII - Atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços;
- IX - Fortalecer a imagem institucional da autarquia junto ao Município;
- X - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, que deverão ser submetidos à Diretoria e aos Conselhos de Administração e Fiscal;
- XI - Comunicar imediatamente ao Diretor Presidente, qualquer fato funcional ou institucionalmente relevante de que venha a tomar conhecimento;
- XII - Comunicar ao Diretor Presidente os fatos que possivelmente infringjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- XIII - 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;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

A N E X O VI

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
(Inciso I, artigo 16 e § 1º, artigo 17 da Lei Complementar
nº 101/2000)

LEI Nº 7.068

DESPESA DO TIPO CONTINUADA:

OBJETO DA DESPESA:

criação de Cargos na Estrutura do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha - INPREV.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

as despesas serão custeadas pelo Orçamento da Autarquia.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2022:

sem reflexo, pois não aumenta a despesa orçamentária já prevista para o exercício de 2022.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:

a despesa criada não afetará as metas de resultados fiscais.

COMPARATIVO DE DESPESAS COM A CRIAÇÃO:

as despesas com cargos criados no valor anual de R\$ 191.000,00 (cento e noventa e um mil reais), serão custeadas dentro do percentual de 3% da taxa administrativa prevista para as despesas administrativas da autarquia.

Prefeitura do Município de Varginha, 16 de dezembro de 2022.



Verdi Lúcio Melo
Prefeito Municipal

RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO

CENÁRIO ATUAL	Conselho de Administração	Conselho Fiscal	Comitê de Investimentos	DIRETORIA EXECUTIVA				EQUIPE DE APOIO				TOTAL
				Diretor (a) Presidente	Diretor (a) Administrativo	Diretor (a) Benefícios	Diretor (a) Financeiro	TNS Contador	TNS Analista Previdenciário	Oficial de Administração	Auxiliar Serviços Públicos Readaptado	
Quantidade de Servidores	0	0	0	1	1	1	1	1	0	4	1	10
Nível do Cargo	25% do E-01	25% do E-01	25% do E-01	CPC-4	CPC-2	CPC-2	CPC-2 (*)	E-22	E-22	E-10	E-01	
Vencimentos Base	0,00	0,00	0,00	6.607,33	4.153,24	4.153,24	5.123,34	5.123,34	5.123,34	1.611,47		1.298,02
Progressão - PL Carreira	0,00	0,00	0,00	505,09	112,80	257,83	691,15	153,70	0,00	112,80		285,56
Promoção - PL Carreira	0,00	0,00	0,00	505,09	80,57	241,72	531,66	0,00	0,00	80,57		259,60
Mérito Por Titulação	0,00	0,00	0,00	50,51	0,00	0,00	102,47	0,00	0,00	0,00		0,00
Salário Família	0,00	0,00	0,00	25,96	25,96	25,96	0,00	25,96	0,00	0,00		0,00
Gratificação Lei 6.648/2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.280,84	0,00	0,00	0,00		0,00
Vantagem Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	193,27	0,00	0,00	0,00		0,00
VENCIMENTOS BRUTO	0,00	0,00	0,00	7.693,98	4.372,57	4.678,75	7.922,73	5.303,00	0,00	7.219,36		1.843,18
JETONS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
ENGARGOS												
Contribuição Patronal	0,00	0,00	0,00	1.461,86	830,79	888,96	1.505,32	1.007,57	0,00	1.371,68		350,20
FÉRIAS												
1/3 FÉRIAS	0,00	0,00	0,00	2.564,66	1.457,52	1.559,58	2.640,91	1.767,67	0,00	2.406,45		614,39
CUSTO MENSAL	0,00	0,00	0,00	9.369,56	5.324,82	5.697,68	9.648,12	6.457,88	0,00	8.791,58		2.244,58
CUSTO ANUAL	0	0	0	121.590,53	69.101,18	73.939,85	125.205,54	83.805,08	0,00	114.089,95		29.128,39

(*) Servidor optou pela remuneração do cargo de carreira, sendo o nível E-22

CENÁRIO ATUALIZADO	Conselho de Administração	Conselho Fiscal	Comitê de Investimentos	DIRETORIA EXECUTIVA				EQUIPE DE APOIO				TOTAL
				Diretor (a) Presidente	Diretor (a) Administrativo	Diretor (a) Benefícios	Diretor (a) Financeiro	TNS Contador	TNS Analista Previdenciário	Oficial de Administração	Auxiliar Serviços Públicos Readaptado	
Quantidade de Servidores	4	4	5	1	1	1	1	1	1	6	1	13
Nível do Cargo	25% do E-01	25% do E-01	25% do E-01	CPC-4	CPC-2	CPC-2	CPC-2 (*)	E-22	E-22	E-10	E-01	
Vencimentos Base	0,00	0,00	0,00	6.607,33	4.153,24	4.153,24	5.123,34	5.123,34	5.123,34	1.611,47		1.298,02
Progressão - PL Carreira	0,00	0,00	0,00	505,09	112,80	257,83	691,15	153,70	51,23	112,80		285,56
Promoção - PL Carreira	0,00	0,00	0,00	505,09	80,57	241,72	531,66	0,00	51,23	80,57		259,60
Mérito Por Titulação	0,00	0,00	0,00	50,51	0,00	0,00	102,47	0,00	0,00	0,00		0,00
Salário Família	0,00	0,00	0,00	25,96	25,96	25,96	0,00	25,96	0,00	0,00		0,00
Gratificação Lei 6.648/2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.280,84	0,00	0,00	0,00		0,00
Vantagem Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	193,27	0,00	0,00	0,00		0,00
VENCIMENTOS BRUTO	0,00	0,00	0,00	7.693,98	4.372,57	4.678,75	7.922,73	5.303,00	5.225,80	10.829,04		1.843,18
JETONS	324,51	324,51	324,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
ENGARGOS												
Contribuição Patronal P/RPPS 19%	0,00	0,00	0,00	1.461,86	830,79	888,96	1.505,32	1.007,57	992,90	2.057,52		350,20
FÉRIAS												
1/3 FÉRIAS	0,00	0,00	0,00	2.564,66	1.457,52	1.559,58	2.640,91	1.767,67	1.741,93	3.609,68		614,39
CUSTO MENSAL	1.298,02	1.298,02	1.622,53	9.369,56	5.324,82	5.697,68	9.648,12	6.457,88	6.363,86	13.187,36		2.244,58
CUSTO ANUAL (13 MESES)	15.576,24	15.576,24	19.470,30	121.590,53	69.101,18	73.939,85	125.205,54	83.805,08	82.585,06	171.134,93		29.128,39

(*) Servidor optou pela remuneração do cargo de carreira, sendo o nível E-22

IMPACTO FINANCEIRO ANUAL	190.252,82
IMPACTO FINANCEIRO %	30,84%

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA