



Município de Montes Claros – MG

Procuradoria-Geral

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR, DE 17 MAIO DE 2024

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 11 DE ABRIL DE 2006 E DA LEI COMPLEMENTAR Nº 028, DE 08 DE JUNHO DE 2010, PARA PROMOVER ADEQUAÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MONTES CLAROS – PREVMOC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Os cidadãos de Montes Claros – MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovaram e o Prefeito Municipal, em seu nome e no uso de suas atribuições, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o art. 93, da Lei Complementar nº 08, de 11 de abril de 2006, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 93. A administração do PREVMOC será exercida pela Diretoria Executiva, composta pelo Diretor-Presidente e pelo Diretor Administrativo-Financeiro.

§1º. Os cargos de Diretor Presidente e de Diretor Administrativo-Financeiro serão providos em comissão de recrutamento amplo, indicados e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, sendo ao menos um deles segurado do RPPS municipal.

§2º. Ressalvadas as atribuições previstas na Lei Complementar nº 028, de 08 de junho de 2010, compete a cada membro da Diretoria Executiva:
I – ao Diretor-Presidente:

- a) executar a administração geral da autarquia previdenciária, atuando como seu representante legal;*
- b) assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os atos relativos a investimentos e movimentações bancárias;*
- c) conceder benefícios previdenciários;*

II – ao Diretor Administrativo-Financeiro:

- a) executar atividades administrativo-financeiras, bem como atividades operacionais de orçamento, pagamentos, controles de recebimentos, registros contábeis e afins;*
- b) assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, os atos relativos a investimentos e movimentações bancárias;*
- c) executar as atividades de implantação, manutenção e pagamento dos benefícios, dentre outras atribuições correlatas;*

§3º. Ao Diretor Administrativo-Financeiro, compete substituir o Diretor-

Presidente em seus impedimentos e ausências.

§4º. *Ao Chefe de Divisão de Benefícios, compete substituir o Diretor Administrativo-Financeiro em seus impedimentos e ausências.*

§5º. *O Diretor-Presidente e Diretor Administrativo-Financeiro deverão comprovar o cumprimento dos requisitos previstos no art. 8º-B da Lei nº 9.717, de 1998, para sua nomeação e permanência, além dos 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 – possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício de determinado cargo ou função;

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

IV – ter formação acadêmica em nível superior, em qualquer área.

§6º. *A comprovação do requisito de que trata o inciso II do §5º deverá ser efetuada com a apresentação de certificação, emitida por entidade certificadora reconhecida na forma da legislação, em 31 de julho de cada exercício, independentemente da data da nomeação no respectivo cargo.*

§7º. *Os requisitos de que tratam os incisos I a IV do §5º, deste artigo, aplicam-se ao responsável pela gestão das aplicações dos recursos do RPPS.*

§8º. *Na hipótese de substituição dos titulares dos cargos ou funções, deverá ser comprovado o atendimento aos incisos constantes no §5º, deste artigo.*

...

Art. 2º *Fica alterado o Capítulo II, do Título VI, da Lei Complementar nº 08, de 11 de abril de 2006, que passa a vigorar com a seguinte redação:*

“CAPÍTULO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS“

Art. 94. *Fica instituído o Conselho Municipal de Previdência – CMP, estruturado em dois órgãos colegiados, quais sejam, o Conselho Deliberativo, órgão superior de deliberação colegiada, e o Conselho Fiscal, órgão superior de fiscalização colegiada, cada um composto na forma deste artigo, cujos membros serão nomeados por meio de ato expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com mandato de 2 (dois) anos, admitida uma recondução, por igual período, totalizando 4 (quatro) anos na mesma função de conselheiro fiscal ou deliberativo.*

§1º. *O Conselho Deliberativo é composto pelos seguintes membros:*

I – 3 (três) representantes dos servidores efetivos da ativa do Poder Executivo Municipal indicados, com seus respectivos suplentes, pelo Chefe Poder do Executivo Municipal;

II – 1 (um) representante dos servidores efetivos da ativa da Poder Legislativo Municipal indicado, com seu respectivo suplente, pelo Presidente da Câmara dos Vereadores;

III – 1 (um) representante dos aposentados e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social do Município, com seu respectivo suplente, indicados por uma das entidades representativas dos servidores.

§2º. Compete ao Conselho Deliberativo:

I – aprovar o Relatório de Governança Corporativa;

II – aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;

III – acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;

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

V – Acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas;

VI – avaliar periodicamente a qualidade dos resultados da atuação da Ouvidoria do RPPS;

VII – aprovar o Relatório de Gestão Atuarial;

VIII – definir os critérios que serão observados nos relatórios de Controle Interno;

IX – apreciar as propostas de alteração do Plano de Custeio;

X – verificar, mensalmente, a regularidade do repasse das contribuições e aportes;

XI – apreciar proposta do Plano de Equacionamento de Déficit;

XII – autorizar a alienação de bens imóveis integrantes do patrimônio do RPPS, observada a legislação pertinente;

XIII – deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de direitos e legados;

XIV – acompanhar as informações do Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio;

XV – solicitar, se necessário, a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;

XVI – aprovar a utilização, se necessária, da reserva administrativa para pagamento de benefícios previdenciários;

XVII – aprovar e acompanhar a execução da política de investimentos e suas eventuais alterações;

XVIII – avaliar, quando necessário, a necessidade de elaboração do Relatório de Análise das Hipóteses;

XIX – elaborar, publicar e controlar a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos;

XX – elaborar relatório de prestação de contas, com a síntese dos trabalhos realizados e demais considerações sobre suas atividades;

XXI – autorizar a contratação de empresas especializadas para a realização de assessorias, auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros;

XXII – aprovar a contratação de agentes financeiros, bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes pelo RPPS;

XXIII – as deliberações e decisões serão registradas em atas e publicadas no sítio eletrônico do PREVMOC.

§3º. O Conselho Fiscal é composto pelos seguintes membros:

I – 3 (três) representantes dos servidores efetivos da ativa do Poder Executivo Municipal indicados, com seus respectivos suplentes, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II – 1 (um) representante dos servidores efetivos da ativa da Poder Legislativo Municipal indicado, com seu respectivo suplente, pelo Presidente da Câmara dos Vereadores;

III – 1 (um) representante dos aposentados e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social do Município, com seu respectivo suplente, indicados por uma das entidades representativas dos servidores.

§4º. Compete ao Conselho Fiscal:

I – aprovar o Relatório de Governança Corporativa;

II – aprovar os relatórios mensais de investimentos;

III – zelar pela gestão econômico-financeira;

IV – examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;

V – verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;

VI – acompanhar, mensalmente, o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;

VII – examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;

VIII – emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos;

IX – relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;

X – acompanhar as informações do Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio;

XI – solicitar, se necessário, a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;

XII – acompanhar a execução da política de investimentos;

XIII – avaliar, quando necessário, a necessidade de elaboração do Relatório de Análise das Hipóteses;

XIV – elaborar, publicar e controlar a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos.

XV – elaborar parecer sobre o relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressaltados com as motivações, recomendações para melhoria e áreas analisadas;

XVI – as deliberações e decisões serão registradas em atas e publicadas no sítio eletrônico do PREVMOC.

§5º. Os requisitos de que tratam os incisos I, II e IV do §5º, do art. 93, aplicam-se aos membros dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos do RPPS.

§6º. O Presidente de cada Conselho terá o voto de qualidade e será eleito entre seus pares na primeira reunião do respectivo mandato, com duração de 02 (dois) anos admitida uma recondução, por igual período.

§7º. Os membros do CMP serão afastados de suas funções no caso de condenação em processo administrativo disciplinar, em razão de falta grave ou infração punível com demissão, no caso de ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou em cinco intercaladas no mesmo ano, ou no caso da não obtenção da certificação exigida pelo Ministério da Previdência ou por órgão equivalente no prazo estabelecido

pelo aludido órgão.

§8º. Ficam os conselheiros titulares obrigados a comunicar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a sua ausência nas reuniões aos seus respectivos suplentes, a fim de que estes os substituam, sob pena da ausência ser considerada não justificada.

§9º. Das reuniões ordinárias e extraordinárias do CMP, que serão públicas, deverá participar, sem direito a voto, o Diretor-Presidente do PREVMOC ou Diretor Administrativo-Financeiro, em sua substituição.

§10. Os Conselhos reunir-se-ão, ordinariamente, em sessões mensais e, extraordinariamente, quando convocado por, pelo menos, três de seus membros, ou pelo Diretor-Presidente do PREVMOC, com antecedência mínima de cinco dias;

§11. Fica autorizada a dispensa do horário de trabalho aos conselheiros integrantes da estrutura administrativa do Município de Montes Claros para participação em reuniões quando convocados.

§12. As decisões dos Conselhos serão tomadas por maioria, exigido o quórum de mínimo de três membros.

§13. Incumbirá a Diretoria Executiva do PREVMOC proporcionar aos Conselhos os meios necessários ao exercício de suas competências e emitir declaração de comparecimento aos conselheiros convocados.

§14. O regimento interno dos Conselhos Deliberativo e Fiscal serão criados e alterados por ato normativo emitido pelo Diretor Presidente do Prevmoc.

.....
Art. 95. Fica instituído o Comitê de Investimentos, órgão colegiado do RPPS municipal, que tem por atribuição específica participar do processo decisório de formulação e execução da Política de Investimentos.

§1º. O Comitê será composto por 05 (cinco) servidores, nomeados por ato administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo todos titulares de cargos efetivos e segurados do RPPS municipal, observados os regulamentos.

§2º. O Comitê terá um Presidente, escolhido entre seus pares em primeira reunião, que terá a incumbência de coordenar as reuniões, e demais ações correlatas, possuindo voto de qualidade.

§3º. O Comitê deverá se reunir de forma ordinária com periodicidade mínima mensal, observado o cronograma de reuniões, e se reunir de forma extraordinária sempre que convocado pelo seu Presidente ou pela Diretoria Executiva do PREVMOC.

§4º. As deliberações e decisões serão registradas em atas e publicadas no sítio eletrônico do PREVMOC.

§5º. O Comitê terá acesso irrestrito às informações relativas aos processos decisórios dos investimentos dos recursos do RPPS.

§6º. O Comitê terá sua atuação regulamentada em ato normativo emitido pelo Diretor Presidente do Prevmoc que deverá ser aprovado pelo Conselho Deliberativo.

.....
Art. 96. Será concedida Gratificação de Presença, denominada “Jeton”, no valor de 10 (dez) Unidades de Referência Fiscal de Montes Claros – UREF-MC, a ser paga por reunião, aos membros titulares dos Conselhos

Deliberativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos, e aos seus respectivos suplentes, em caso de ausências dos membros titulares.

§1º. A gratificação de que trata o caput será paga apenas aos membros portadores da certificação exigida pelo Ministério da Previdência ou órgão equivalente, por efetivo comparecimento às reuniões.

§2º. Os valores pertinentes ao “Jeton” não integram os vencimentos dos servidores para efeito algum, não compondo a base de cálculo da contribuição previdenciária.

§3º. Sem prejuízo do número mensal necessário ao bom andamento dos serviços, o “Jeton” será atribuído a, no máximo, 01 (uma) reunião por mês, mas somente será pago se o conselheiro ou membro do comitê comparecer a todas as reuniões realizadas no mês.

.....

***Art. 97.** Aplicam-se, no que couber, as disposições estabelecidas pela Portaria do Ministério do Trabalho e Previdência nº 1.467, de 02 de junho de 2022, ou outra norma que vier a alterá-la ou substituí-la.”*

Art. 3º O art. 32, da Lei Complementar nº 028, de 08 de junho de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

***“Art. 32.** Para efeito de casos omissos serão ouvidas a Diretoria Administrativa do PREVMOC e a Assessoria Jurídica, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 3.175, de 23 de dezembro de 2003 e a Lei nº 2.891, de 30 de abril de 2001 ou outra norma que vier a alterá-las ou substituí-las.”*

Art. 4º Fica alterada a denominação do cargo Núcleo de Controle Interno para Controlador Interno Geral e o preenchimento do cargo para recrutamento restrito ao quadro dos servidores efetivos segurados do PREVMOC.

Art. 5º Fica criado o cargo comissionado de Chefe da Divisão de Investimentos.

§1º. O cargo comissionado de Chefe da Divisão de Investimentos terá como requisito de investidura nível superior em Ciências Econômicas, Administração, Ciências Contábeis, Finanças ou Gestão Financeira, com o respectivo registro no órgão de classe, além da certificação exigida pelo Ministério da Previdência ou órgão equivalente, e será inserido no Anexo I-A, da Lei Complementar nº 028, de 08 de julho de 2010.

§2º. O Chefe da Divisão de Investimentos atuará como gestor de recursos do RPPS.

§3º. O cargo de Chefe da Divisão de Investimento será exercido com dedicação exclusiva e preenchido por recrutamento restrito ao quadro dos servidores efetivos segurados do PREVMOC.

§4º. O vencimento do Chefe da Divisão de Investimento será o nível CC-II, conforme o Anexo I – B, da Lei Complementar nº 028, de 08 de julho de 2010.

Art. 6º Fica criado o cargo comissionado de Chefe da Divisão de Tecnologia e Atuária.

§1º. O cargo comissionado de Chefe da Divisão de Tecnologia e Atuária terá como requisito de investidura nível superior de graduação em Sistemas de Informação, Sistemas para Internet, Gestão da Tecnologia da Informação, Rede de Computadores, Banco de Dados, Ciência de Dados, Computação Gráfica, Análise e

Desenvolvimento de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software ou Ciências Atuariais, e registro no respectivo órgão de classe, quando houver, e Certificação dos Dirigentes da Unidade Gestora do RPPS – Nível Básico, que serão inseridos no Anexo I-A, da Lei Complementar nº 028, de 08 de Julho de 2010.

§2º. O cargo de Chefe da Divisão de Tecnologia e Atuária será preenchido por recrutamento amplo.

§3º. O vencimento do Chefe da Divisão de Tecnologia e Atuária será o nível CC-II, conforme o Anexo I – B, da Lei Complementar nº 028, de 08 de julho de 2010.

Art. 7º Fica criado o cargo de Gerente de COMPREV – Compensação Previdenciária, com requisito de investidura em qualquer nível superior, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, que será inserido no Anexo I-A, da Lei Complementar n.º 028, de 08 de julho de 2010.

§1º. O cargo de Gerente de COMPREV será preenchido por recrutamento amplo.

§2º. O vencimento base do cargo de Gerente de COMPREV será o nível CC-I, conforme o Anexo I – B, da Lei Complementar nº 028, de 08 de julho de 2010.

Art. 8º Ficam criados 2 (dois) cargos de Gerente Contábil, com requisito de investidura de nível superior graduação em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, que será inserido no Anexo I, da Lei Complementar nº 028, de 08 de julho de 2010.

§1º. Os Gerentes Contábeis exercerão suas atividades, preferencialmente, no controle de registros dos fundos de Repartição e Capitalização, em razão da segregação de massas instituída pela Lei Complementar n.º 117, de 13 de dezembro de 2023.

§2º. O cargo de Gerente Contábil será preenchido por recrutamento amplo.

§3º. O vencimento base do cargo de Gerente Contábil, será o nível CC-I, conforme o Anexo I – B, da Lei Complementar nº 028, de 08 de julho de 2010.

Art. 9º Fica criado 1 (um) cargo Auditor de Conformidade, com requisito de investidura de nível superior de graduação em Direito, Administração, Ciência Contábeis ou Ciências Econômicas, e registro no órgão de classe, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, que será inserido no Anexo II, grupo Analista Previdenciário da Lei Complementar n.º 028, de 08 de julho de 2010.

Parágrafo Único. O vencimento base do cargo de Auditor de Conformidade será o nível CE-IV, conforme o Anexo II – A, da Lei Complementar n.º 028, de 08 de julho de 2010.

Art. 10 Fica criada a função de Ouvidor na estrutura do Controle Interno a ser exercida por servidor efetivo do PREVMOC.

§1º. Para exercício da função de Ouvidor o servidor deverá obter certificação correspondente.

§2º. O servidor que desempenhar a função de Ouvidor receberá adicional de função correspondente ao pagamento do valor fixo mensal de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), a ser reajustado nos mesmos índices e datas dos reajustes salariais dos servidores de cargos efetivos do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros - PREVMOC;

§3º. O servidor que perceber o adicional de função de que se trata esse artigo desempenhará, sem prejuízo, o exercício das atribuições inerentes ao seu

respectivo cargo efetivo.

Art. 11 Quando a Lei Complementar nº 008, de 11 de abril de 2006 e da Lei Complementar nº 028, de 08 de junho de 2010, se referirem a membro do Conselho Municipal de Previdência, será considerado o membro do Conselho Deliberativo para todos os fins.

Art. 12 O PREVMOC deverá buscar a obtenção e manutenção de certificação institucional no âmbito do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS, instituído pela Portaria MPS nº 185, de 14 de maio de 2015.

Art. 13 Os Anexos I, I-A, I-B, II, II-A e III, da Lei Complementar n.º 028, de 08 de julho de 2010, passam a vigorar nos termos dos Anexos da presente Lei Complementar.

Art. 14 As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão a conta da dotação orçamentária específica relativa à Taxa de Administração do PREVMOC.

Art. 15 Ficam extintos os cargos de Bombeiro Eletricista, Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia, na estrutura administrativa do PREVMOC.

Art. 16 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 17 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Montes Claros (MG), 17 de maio de 2024.

Humberto Guimarães Souto

Prefeito de Montes Claros

Otávio Batista Rocha Machado

Procurador-Geral



Município de Montes Claros-MG

PROCURADORIA-GERAL

ANEXO I





Município de Montes Claros-MG
PROCURADORIA-GERAL

ANEXO I-A

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO MODALIDADE DE
RECRUTAMENTO: AMPLO E RESTRITO**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DOS CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO NÍVEL
Diretor-Presidente	DP	01	(Subsídios)
Diretor Administrativo Financeiro	DAF	01	(Subsídios)
Procurador Jurídico Geral	PJG	01	CC-IV
Procurador Jurídico Contencioso	PJC	01	CC-III
Controlador Interno Geral	CIG	01	CC-II
Chefes de Divisão:	CD		
- Chefe de Divisão de Contabilidade	CDC	01	CC-IV
- Chefe de Divisão de Investimentos	CDI	01	CC-II
- Chefe da Divisão de Tesouraria	CDT	01	CC-II
- Chefe de Divisão de Recursos Humanos	CDRH	01	CC-II
- Chefe de Divisão de Benefício	CDB	01	CC-II
- Chefe de Divisão de Tecnologia e Atuária	CDTAI	01	CC-II
Gerente do Shopping	GS	01	CC-II
Gerente do COMPREV	GCP	01	CC-I
Gerente Contábil	GC	02	CC-I
Assessor Previdenciário	A	03	CC-I
TOTAL		18	



Município de Montes Claros-MG
PROCURADORIA-GERAL

ANEXO I-B TABELA SALARIAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLOS / NÍVEL	VALOR (R\$)
CC – I	3.650,72
CC – II	5.333,65
CC – III	5.773,82
CC – IV	9.366,54



Município de Montes Claros-MG
PROCURADORIA-GERAL

ANEXO II

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO DE VENCIMENTO NÍVEL
Analista Previdenciário:			
- Médico Perito	3	20	CE-V
- Psicólogo	1	30	CE-IV
- Advogado	1	30	CE-IV
- Contador	1	30	CE-IV
- Assessor de comunicação	1	30	CE-III
- Auditor de conformidade	1	40	CE-IV
Assistente Previdenciário:			
- Analista de sistemas	1	30	CE-III
- Agente administrativo	5	40	CE-III
Agente de Apoio Administrativo:			
- Auxiliar Administrativo	11	40	CE-II
TOTAL	25		



Município de Montes Claros-MG
PROCURADORIA-GERAL

ANEXO II-A TABELA SALARIAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLOS / NÍVEL	VALOR (R\$)
CE – I	1.454,92
CE – II	1.831,62
CE – III	2.619,79
CE – IV	4.037,67
CE – V	4.061,35



Município de Montes Claros-MG

PROCURADORIA-GERAL

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 – DIRETOR – PRESIDENTE:

Escolaridade: Curso Superior

Requisito: Certificação exigida pelo Ministério da Previdência ou órgão equivalente

Número de cargos: 01

Atribuições:

I - representar o Instituto, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

II - movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, em conjunto com o Diretor Administrativo-financeiro;

III - gerenciar os recursos humanos do Instituto;

IV - autorizar licitações e contratações;

V - prestar contas de sua administração;

VI - prestar informações solicitadas pelos órgãos competentes;

VII - encaminhar ao órgão competente a proposta de orçamento;

VIII - apresentar ao Conselho Municipal de Previdência, até o dia 31 de março, relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, bem como prestação de contas, enviando cópia do relatório dos trabalhos ao Executivo e ao Legislativo Municipal;

IX - deferir ou indeferir os processos requeridos perante o PREVMOC;

X - administrar o PREVMOC, dar-lhe organização interna, fixar atribuições dos órgãos e definir competência dos dirigentes, podendo recorrer ao CMP;

XI - coordenar e dirigir todos os setores do PREVMOC com a colaboração dos Diretores responsáveis;

XII - admitir, nomear, distribuir, dispensar, exonerar, promover, aplicar penalidades e praticar todos os demais atos de administração do pessoal do PREVMOC sob qualquer regime de trabalho, podendo delegar funções;

XIII - tomar ciência da execução das deliberações do Conselho, comunicando aos demais conselheiros qualquer fato anormal, diligenciando, em conjunto com eles, as medidas cabíveis, visando ao restabelecimento da normalidade;

XIV - assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os atos relativos a investimentos;

XV - conceder benefícios previdenciários.

2 – DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO:

Escolaridade: Curso Superior

Requisito: Certificação exigida pelo Ministério da Previdência ou órgão equivalente

Número de cargos: 01

Atribuições:

- I** - dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;
- II** - assistir o Diretor-Presidente no desempenho de suas atribuições;
- III** - praticar os atos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do Instituto;
- IV** - cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do Instituto;
- V** - encaminhar ao Diretor-Presidente, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária da autarquia;
- VI** - estudar e propor ao Diretor-Presidente, reajustamentos de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos administrativos, visando o equilíbrio econômico-financeiro do Instituto;
- VII** - movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, em conjunto com o Diretor-Presidente;
- VIII** - elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle;
- IX** - substituir o Diretor-Presidente em seus impedimentos e ausências;
- X** - promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições;
- XI** - solicitar e emitir requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
- XII** - coordenar todos os trabalhos afetos à estrutura administrativa e operacional do Instituto;
- XIII** - coordenar todo o registro e controle dos servidores do PREVMOC;
- XIV** - participar das reuniões dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;
- XV** - executar atividades administrativo financeiras, bem como atividades operacionais de orçamento, pagamentos, controles de recebimentos, registros contábeis e afins;
- XVI** - assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, os atos relativos a investimentos e movimentações bancárias;
- XVII** - executar as atividades de implantação, manutenção e pagamento dos benefícios, dentre outras atribuições correlatas.

3 – CHEFE DE DIVISÃO DE BENEFÍCIOS:

Provimento: Recrutamento Restrito

Escolaridade: Curso Superior

Número de cargos: 01

Atribuições:

- I** - analisar e emitir parecer nos processos de benefícios requeridos;
- II** - coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos;
- III** - solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
- IV** - expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;
- V** - orientar segurados dependentes e realizar investigações “in loco”, se necessário, para a análise dos processos em andamento;
- VI** - participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimento relativo à sua área de atuação;

- VII** - promover o desenvolvimento e manutenção de sistema informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições;
- VIII** - apresentar propostas de alteração e adequação do PREVMOC às legislações existentes;
- IX** - substituir o Diretor Administrativo-financeiro em seus impedimentos e ausências;
- X** - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

4 – PROCURADOR JURÍDICO GERAL:

Carga Horária: 40 horas

Provimento: Recrutamento Amplo

Escolaridade: Curso Superior em Direito, com registro no órgão de classe.

Requisito: Experiência mínima de 2 (dois) anos na área previdenciária.

Número de cargos: 01

Atribuições:

- I** - exercer a representação jurídica do PREVMOC, em juízo e na esfera administrativa, incluindo a representação junto aos tribunais de contas;
- II** - planejar, coordenar, controlar, executar e/ou delegar os atos relacionados à representação de que trata o inciso anterior;
- III** - prestar assessoramento de natureza técnica, legal e jurídica ao Diretor-Presidente em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- IV** - prestar assessoramento jurídico às divisões componentes da PREVMOC;
- V** - elaborar, analisar e rever atos administrativos e textos normativos, minutas de contratos, convênios e demais atos da PREVMOC;
- VI** - orientar a realização de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos, bem como emitir pareceres em recursos e procedimentos sujeitos à deliberação do Diretor-Presidente;
- VII** - coletar, organizar e manter cadastro de legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do Diretor- Presidente;
- VIII** - estabelecer normas e procedimentos de funcionamento da Procuradoria Jurídica-Geral;
- IX** - assistir o Diretor-Presidente em assuntos de natureza técnico-legislativa, acompanhando os projetos e assuntos de interesse do PREVMOC;
- X** - exercer os demais atos pertinentes à sua área de atuação.

5. – PROCURADOR JURÍDICO DO CONTENCIOSO:

Carga Horária: 40 horas

Provimento: Recrutamento Amplo

Escolaridade: Curso Superior em Direito, com registro no órgão de classe.

Requisito: Experiência mínima de 2 (dois) anos na área previdenciária.

Número de cargos: 01

Atribuições:

- I** - assessorar o Procurador Jurídico Geral no exercício das atribuições de representação jurídica do PREVMOC ou na área administrativa;
- II** - defender os interesses do PREVMOC nas ações judiciais;
- III** - controlar os prazos e providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o PREVMOC seja interessado;
- IV** - manter o Procurador Jurídico Geral do PREVMOC e as autoridades competentes

informadas em relação ao andamento dos processos judiciais sob suas atribuições, das providências adotadas e dos despachos e decisões proferidas.

V - Prestar assessoramento e apoio ao Diretor-Presidente e à Administração do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros – PREVMOC e ao Procurador Jurídico Geral, de natureza técnica, legal e jurídica;

VI - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação de legislação.

6 – CONTROLADOR INTERNO GERAL:

Carga Horária: 40 horas

Provimento: Recrutamento Restrito

Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração ou Direito.

Número de cargos: 01

Atribuições:

I - supervisionar, coordenar e executar as atividades de controle interno, correição, e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente;

II - coordenar, supervisionar e realizar auditorias bem como a elaboração dos respectivos relatórios, pareceres e estudos;

III - fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, previdenciária, financeira, contábil, patrimonial, de investimentos e de recursos humanos do PREVMOC, atuando, ainda, como agente de conformidade;

IV - avaliar o cumprimento de metas, programas e orçamentos e comprovar a legalidade, eficácia e eficiência dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do PREVMOC;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - examinar livros, documentos e outras fontes de informações que entender necessárias para o bom desempenho de suas funções;

VII - oferecer orientação preventiva aos gestores do PREVMOC na identificação antecipada de riscos, adoção de medidas e estratégias de gestão, voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;

VIII - avaliar a conformidade dos processos relativos à área administrativa, licitações e contratos, arrecadação, atendimento, atuarial, benefícios, compensação previdenciária, financeira, investimentos, jurídica e tecnologia da informação;

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

X - acompanhar a implementação e avaliar a adequação do cumprimento das recomendações emitidas pelos órgãos do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado;

XI - dar ciência ao Conselho Municipal de Previdência dos atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, sem prejuízo da comunicação aos gestores responsáveis, para adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado;

XII - elaborar e apresentar ao Conselho Municipal de Previdência, para conhecimento e aprovação, relatórios periódicos, observando os critérios definidos pelo Programa de Certificação Institucional e Modernização de Gestão do Regime Próprio de Previdência Social, de acordo com o nível de aderência definido para fins de Certificação Institucional;

XIII - monitorar e avaliar a adequação dos processos às normas e procedimentos estabelecidos;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

7 – CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE:

Carga Horária: 40 horas

Provimento: Recrutamento Amplo

Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro de órgão de classe.

Número de cargos: 01

Atribuições:

I - coordenar, supervisionar e responsabilizar pelas atividades de matéria orçamentária, contábil e patrimonial do PREVMOC.

II - coordenar, supervisionar, elaborar, analisar, alterar, registrar, executar, ajustar, acompanhar e consolidar os instrumentos de planejamento e gestão e os atos e fatos de natureza orçamentária, contábil, patrimonial e financeira pertinentes ao PREVMOC;

III - realizar a manutenção dos sistemas de informações orçamentárias e contábil;

IV - orientar técnica e normativamente os demais setores do PREVMOC em matéria de orçamentária, contábil, patrimonial e financeira;

V - elaborar os relatórios gerenciais de natureza orçamentária e de planejamento;

VI - prestar informações de disponibilidade orçamentária;

VII - emitir e assinar nota de empenho, informes de dotação, dentre outros;

VIII - elaborar os registros e controles orçamentário, contábil, patrimonial e financeira;

IX - executar a contabilidade, controlar e registrar os convênios da Autarquia;

X - efetuar o registro do processamento das despesas e das receitas do PREVMOC, de acordo com as normas e legislação vigente;

XI - calcular os tributos legais, decorrentes das atividades do PREVMOC;

XII - encaminhar, dentro de suas competências, as obrigações acessórias junto à Receita Federal do Brasil, Prefeitura de Montes Claros, entre outros;

XIII - gerenciar e controlar a conciliação e composição de saldo das contas contábeis de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e específicas da sua área de atuação;

XIV - expedir documentos e declarações, obrigatórias e específicos, da área de atuação;

XV - gerenciar, orientar, classificar e analisar a documentação destinada à contabilização, assegurando sua correção;

XVI - elaborar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, referentes à elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;

XVII - organizar a Prestação de Contas Mensal, Trimestral e Anual do Ordenador de Despesa;

XVIII - acompanhar o cadastro e atualização das informações junto ao órgão de orientação e supervisão dos RPPS, Receita Federal, órgãos municipais, entre outros;

XIX - prestar informações mensais e bimestrais para a consolidação do Relatório Mensal, Bimestral e Anual junto à Prefeitura de Montes Claros;

XX - enviar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, assim como fornecer informações aos demais órgãos fiscalizadores;

XXI - coordenar o encaminhamento das informações para consolidação dos dados enviados à Secretaria de Previdência Social do Ministério da Previdência;

XXII - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

8 – CHEFE DE DIVISÃO DE TESOUREARIA:

Carga Horária: 40 horas

Provimento: Recrutamento Amplo

Escolaridade: Curso Superior

Número de cargos: 01

Atribuições:

I - executar o pagamento dos credores, folha de pagamento dos segurados, servidores e consignações do PREVMOC;

II - controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias e outras receitas;

III - realizar a manutenção dos sistemas de informações financeiras;

IV - controlar os recursos financeiros oriundos de convênios e contratos, os saldos bancários;

V - promover a guarda e o controle dos valores, das garantias e dos demais bens ou títulos que estejam sob a responsabilidade do PREVMOC;

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

VII - manter atualizados os cadastros em instituições financeiras e afins;

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

IX - executar a emissão de recibos e ordens de pagamentos com a devida autorização da autoridade competente;

X - efetuar conciliação bancária;

XI - acompanhar e informar a Diretoria para registros, os recebimentos dos direitos, como, juros, dividendos, amortizações, juros de capital e prêmios;

XII - elaborar os relatórios gerenciais da área financeira;

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

XIV - operacionalizar e providenciar transferências e pagamentos de numerários junto às administradoras de recursos;

XV - atender os lojistas do Shopping Popular no que se refere a pendências financeiras;

XVI - controlar e acompanhar os repasses de contribuições, aportes e outras receitas, cobrança de débitos em atraso, parcelamentos de débitos, servidores licenciados, cedidos ou afastados sem remuneração;

XVII - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

XVIII - Orientar técnica e normativamente os setores do PREVMOC em matéria de natureza financeira;

9 – CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS:

Carga Horária: 40 horas

Provimento: Recrutamento Amplo

Escolaridade: Curso Superior

Número de cargos: 01

Atribuições:

I - dirigir ações de gestão de pessoal de forma atender às necessidades do PREVMOC e aos aspectos legais e éticos pertinentes;

II - providenciar a aprovação de atos administrativo inerentes à gestão de pessoal e emitir as respectivas portarias emanadas pelas diretorias competentes para tal;

III - garantir a execução das atividades de pagamento de pessoal, assegurando a precisão no cálculo dos proventos e descontos de acordo com os preceitos legais vigentes;

IV - executar as atividades de manutenção dos dados de registro de pessoal, visando a

permanente atualização dos mesmos e atendimento aos aspectos legais exigidos;

V - controlar o armazenamento dos dados de frequência mensal dos funcionários, processando e controlando a contagem de tempo de serviço, agilizando a sua operacionalização;

VI - manter atualizado o cadastro de lotação funcional, e financeiro de todos os servidores do PREVMOC;

VII - controlar e processar as vantagens decorrentes de tempo de serviço tais como férias, gratificações, dentre outros direitos;

VIII - coordenar e controlar o processamento de rotinas trabalhistas anuais;

IX - instruir os processos dos atos de admissão;

X - responder pelos atos relativos à folha de pagamento dos servidores do PREVMOC, bem como dos segurados inativos e pensionistas do Instituto;

XI - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

10 – GERENTE DO SHOPPING:

Carga Horária: 40 horas

Provimento: Recrutamento Amplo

Escolaridade: Ensino Médio

Número de cargos: 01

Atribuições:

I- gerenciar, planejar, coordenar e controlar atividades nas áreas administrativa, financeira e operacional do shopping;

II- encaminhar ao órgão competente, relatório demonstrando as lojas vagas, para providenciar a realização de processo licitatório de concessão de uso;

III- controlar o período de contrato de concessão de cada loja, para providências conforme legislações pertinentes;

IV- controlar o armazenamento dos dados de frequência mensal dos funcionários, processando e controlando a contagem de tempo de serviço, agilizando a sua operacionalização;

V- controlar as receitas e despesas emitindo relatórios de demonstrativo, enviando para o Diretor-Presidente e Divisão de Contabilidade do PREVMOC;

VI- emitir relatório de inadimplências dos concessionários e enviando-os à Procuradoria Jurídica para as devidas providências a serem tomadas;

VII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

11 – ASSESSOR PREVIDENCIÁRIO:

Carga Horária: 40 horas

Provimento: Recrutamento Amplo

Escolaridade: Ensino Superior

Número de cargos: 03

Atribuições:

I - executar sob supervisão superior atividades afetas aos trabalhos desenvolvidos no PREVMOC.

12- CHEFE DA DIVISÃO DE INVESTIMENTOS:

Carga Horária: 40 horas

Provimento: Recrutamento Restrito

Escolaridade: Curso Superior em Ciências Econômicas, Administração, Ciências Contábeis, Finanças ou Gestão Financeira, com respectivo registro no órgão de classe.

Requisito: Certificação exigida pelo Ministério da Previdência ou órgão equivalente

Número de cargos: 01

Atribuições:

I - subsidiar o Diretor-Presidente na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas a sua área de atuação;

II - gerir os investimentos do RPPS e demais atividades subsidiando as deliberações do Comitê de Investimentos;

III - supervisionar, controlar e acompanhar os investimentos e riscos, de acordo com as deliberações do Comitê de Investimentos e da Política de Investimentos;

IV - elaborar relatórios de desempenho, submetendo-os ao Comitê de Investimentos;

V - acompanhar permanentemente a evolução da conjuntura econômica e dos mercados financeiros e de capitais, bem como dados e indicadores relacionados aos ativos do mercado, a fim de identificar, analisar e apresentar alternativas de investimentos para deliberação do Comitê de Investimentos;

VI - sugerir ao Comitê de Investimentos operações relativas aos investimentos financeiros, observando os aspectos legais e visando a rentabilidade, a economicidade, a segurança, a liquidez e demais diretrizes e princípios estabelecidos em Resolução do Conselho Monetário Nacional;

VII - acompanhar a execução das deliberações do Comitê de Investimentos, relatando ao CMP eventuais inconformidades e Diretoria Executiva;

VIII- emitir relatórios mensais dos investimentos;

IX - operacionalizar o sistema de controle de investimentos;

X - elaborar ordens de investimento e desinvestimento em fundos de investimento e títulos públicos e privados.

XI - planejar, coordenar e executar atividades relativas ao processo de credenciamento de Instituições Financeiras e fundos de investimentos;

XII - elaborar proposta da Política Anual de Investimentos;

XIII - elaborar Demonstrativos da área de investimentos e alimentar sistemas exigidos pela Secretaria de Previdência;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

13- GERENTE CONTÁBIL:

Carga Horária: 40 horas

Provimento: Recrutamento Amplo

Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro de órgão de classe.

Número de cargos: 02

Atribuições:

I - orientar e assistir as organizações do PREVMOC nos trabalhos inerentes à contabilidade, observando as exigências legais e administrativas;

II - realizar supervisão e auditoria contábil;

III - elaborar, executar, acompanhar programas, projetos e pesquisas na área;

IV - participar do planejamento e execução orçamentária;

V - fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária, controlar empenhos e anulação de empenhos;

VI - fornecer elementos de natureza contábil para o controle da situação patrimonial e

financeira das organizações;

VII - planejar, executar, organizar e supervisionar o sistema de registros, operações contábeis e orçamentárias;

VIII - gerenciar, orientar, classificar e analisar a documentação destinada à contabilização, assegurando sua correção;

IX - emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações;

X - analisar, processar e atualizar dados;

XI - Emitir diagnósticos contábeis;

XII - levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores;

XIII - orientar e auxiliar na organização de processo de tomada ou de prestação de contas;

IX - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

14- GERENTE DE COMPREV:

Carga Horária: 40 horas

Provimento: Recrutamento Amplo

Escolaridade: Curso Superior

Número de cargos: 01

Atribuições:

I - controlar e executar as atividades relacionadas à compensação previdenciária, atendendo às cláusulas estabelecidas em convênio ou instrumento congênere, celebrado entre os órgãos competentes no âmbito do RPPS;

II - coordenar e executar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária e para a preservação e reconhecimento do tempo trabalhado entre regimes previdenciários, nos termos da legislação vigente;

III - analisar os processos de aposentadoria e pensão passíveis de compensação previdenciária e encaminhá-los ao regime previdenciário de origem, com todos os documentos necessários à compensação previdenciária;

IV - auxiliar no desenvolvimento de atividades no âmbito administrativo e previdenciário do RPPS quando solicitado;

V - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

15- CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA E ATUÁRIA:

Carga Horária: 40 horas

Provimento: Recrutamento Amplo

Escolaridade: Graduação em Sistema de Informação, Sistemas para Internet, Gestão da Tecnologia da Informação, Rede de Computadores, Banco de Dados, Ciência de Dados, Computação Gráfica, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software ou Ciências Atuárias.

Requisito: Certificação dos dirigentes da Unidade Gestora do RPPS – Nível Básico.

Número de cargos: 01

Atribuições:

I - coordenar, planejar, gerir, supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de caráter atuarial e tecnologia no âmbito do RPPS;

II - elaborar o plano de trabalho atuarial anual, com estudos de tendências e cenários;

III - elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pelas áreas de tecnologia e atuária;

IV - subsidiar e auxiliar Diretoria Executiva, Conselho Municipal e demais setores do

Instituto, emitindo relatórios pertinentes aos assuntos de caráter atuarial. Propor as atividades relacionadas à avaliação atuarial junto às empresas prestadoras de serviços, nos termos da Legislação vigente;

V - promover mecanismos de segurança a base de dados utilizadas nas avaliações atuariais e análise crítica da base de dados atuariais;

VI - promover meios para elaboração documentos pertinentes aos aspectos atuariais da base de dados cadastrais e de impactos previdenciários;

VII - acompanhar e subsidiar o envio dos demonstrativos e relatórios das avaliações e reavaliações atuariais obrigatórias, bem como os aspectos atuariais advindos dos órgãos de supervisão e fiscalização do RPPS;

VIII - acompanhar normativos internos e externos que tratam de aspectos atuariais;

IX - promover e supervisionar o desenvolvimento, estruturação e manutenção de sistemas. Promover e supervisionar a captação dos dados do censo/recadastramento dos segurados do RPPS, bem como as suas devidas atualizações;

X - promover e instruir projetos básicos e executivos na área de tecnologia da informação;

XI - coordenar e supervisionar atividades nas áreas de desenvolvimento de sistemas, segurança da informação, gestão de contratos de TI, contratações de soluções de TI, suporte técnico, administração de redes e infraestrutura de redes;

XII - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

CARGOS DE ANALISTAS PREVIDENCIÁRIOS:

1.1. MÉDICO PERITO

1.2 . PSICÓLOGO

1.3. ADVOGADO

1.4. CONTADOR

1.5. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

1.6 - AUDITOR DE CONFORMIDADE

1.1 – MÉDICO PERITO:

Carga Horária: 20 horas

Provimento: Efetivo

Escolaridade: Curso Superior em Medicina, com registro no órgão de classe.

Requisito: experiência mínima de 2 (anos) anos em perícia médica ou especialização em Saúde do Trabalho.

Número de cargos: 03

Atribuições:

I - emitir laudos periciais;

II - realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos;

III - exercer outras atividades correlatas inerentes às competências legais do PREVMOC, para assegurar a prestação da assistência prevista no Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Montes Claros.

1.2.PSICÓLOGO:

Carga Horária: 30 horas

Provimento: Efetivo

Escolaridade: Curso Superior em Psicologia, com registro no órgão de classe.

Número de cargos: 01

Atribuições:

I - realizar trabalhos de assistência psicológica e assistencial;

II - apresentar relatório de trabalho;

III - realizar pesquisas, estudos, análise, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos;

IV - exercer outras atividades correlatas inerentes às competências legais do PREVMOC, para assegurar a prestação da assistência prevista no Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Montes Claros.

1.2 – ADVOGADO:

Carga Horária: 30 horas

Provimento: Efetivo

Escolaridade: Curso Superior em Direito, com registro no órgão de classe competente.

Número de cargos: 01

Atribuições:

I - assessorar e representar o PREVMOC, por procuração, na qualidade de advogado;

II - interpretar normas legais e administrativas, emitindo pareceres técnico-jurídicos;

III - apresentar relatórios de trabalho;

IV - participar da elaboração e interpretação de contratos, convênios e acordos;

V - participar de sindicância e inquéritos administrativos, procedendo a sua orientação jurídica;

VI - exercer outras atividades correlatas, inerentes às competências legais do PREVMOC.

1.3 – CONTADOR:

Carga Horária: 30 horas

Provimento: Efetivo

Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis

Número de cargos: 01

Atribuições:

I - realizar auditorias;

II - realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos;

III - elaborar projetos e planos e implementar sua execução;

IV - planejar, coordenar e executar atividades de auditoria interna e correição administrativa;

V - aplicar instrumentos de acompanhamento, controle e fiscalização da arrecadação da contribuição previdenciária, dos investimentos para manutenção dos Planos de Benefício e Custeio do sistema Previdenciários;

VI - exercer outras atividades correlatas, inerentes às competências legais do PREVMOC, para assegurar a prestação da assistência prevista no Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Montes Claros.

1.5. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:

Carga Horária: 30 horas

Provimento: Efetivo

Escolaridade: Curso Superior específico ou registro no órgão de classe.

Número de cargos: 01

Atribuições:

I - elaborar projetos e planos e implementar sua execução;

II - planejar e executar políticas públicas e recursos humanos, voltada para os usuários do PREVMOC, de comunicação social, de orçamento, de análise financeira, de recursos logísticos, tecnológicos e de modernização administrativa;

III - exercer outras atividades correlatadas, inerentes às competências legais do PREVMOC, para assegurar prestação da assistência prevista no Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Montes Claros.

1.4 - AUDITOR DE CONFORMIDADE:

Carga Horária: 40 horas

Provimento: Efetivo

Escolaridade: Curso Superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Ciência Econômicas, com registro no órgão de classe.

Número de cargos: 01

Atribuições:

I - executar as atividades de controle interno, correição, e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente;

II - executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial, previdenciário, administrativo, recursos humanos e operacional;

III- apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos previdenciários;

IV- realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;

V - elaborar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

VI - elaborar relatórios, pareceres e estudos inerentes às suas atividades;

VII - elaborar relatórios periódicos, observando os critérios definidos pelo Programa de Certificação Institucional e Modernização de Gestão do Regime Próprio de Previdência Social, de acordo com o nível de aderência definido para fins de Certificação Institucional;

VIII - examinar livros, documentos e outras fontes de informações que entender necessárias para o bom desempenho de suas funções;

IX - prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias nas concessões e revisões de benefícios previdenciários;

X - Dar suporte na avaliação da conformidade dos processos relativos à área administrativa, arrecadação, atendimento, atuarial, benefícios, compensação previdenciária, financeira, investimentos, jurídica e tecnologia da informação;

- XI** - monitorar e avaliar a adequação dos processos às normas e procedimentos estabelecidos;
- XII** - Atuar como agente de conformidade no exercício de suas funções;
- XIII** - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

2. ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO:

CARGOS DE ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO:

2.1. ANALISTAS DE SISTEMAS

2.2. AGENTE ADMINISTRATIVO

2.1. ANALISTA DE SISTEMAS:

Carga Horária: 30 horas

Provimento: Efetivo

Escolaridade: Graduação em Sistema de Informação, Sistemas para Internet, Gestão da Tecnologia da Informação, Rede de Computadores, Banco de Dados, Ciência de Dados, Computação Gráfica, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Engenharia de Software

Número de cargos: 01

Atribuições:

I - Realizar estudos e pesquisas, emitir pareceres e laudos técnicos e consolidar informações na área de tecnologia da informação.

II - Garantir o funcionamento dos sistemas de informática.

III - Desenvolver e atualizar programas e sistemas em conjunto com o órgão competente do Poder Executivo, visando ao atendimento das necessidades da Autarquia.

IV - Analisar a viabilidade técnica e funcional para a elaboração de projetos referentes à contratação de serviços de informática e aquisição de equipamentos tecnológicos.

V - Gerenciar a manutenção e a segurança das informações, de servidores e de equipamentos da rede de computadores.

VI - Assessorar e treinar usuários de programas.

VII - Elaborar as diretrizes e ações relacionadas à informatização dos processos, análise dos negócios, organização das informações, gestão de contratos e recursos de informática, assim como à normatização das políticas de informática.

VIII - Gerir o acesso aos usuários dos sistemas. Viabilizar a manutenção do ambiente operacional, prestando atendimento e orientação técnica aos usuários e corpo técnico, assim como a implementação da infraestrutura, especificação e manutenção do parque tecnológico e da padronização de softwares.

IX - Prover ampla divulgação da Política e das Normas de Segurança da Informação para todos os servidores e prestadores de serviços.

X - Promover ações de conscientização sobre Segurança da Informação para os servidores e prestadores de serviços;

XI - Propor projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da segurança da informação. **XII** - Adotar os procedimentos que garantam a segurança das informações por meio de rotinas de Backups;

XII - Gerenciar a emissão e manutenção dos Certificados Digitais.

XIII - Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

2.2. AGENTE ADMINISTRATIVO:

Carga Horária: 40 horas

Provimento: Efetivo

Escolaridade: Ensino Médio com Conhecimento em informática.

Número de cargos: 05

Atribuições:

I - analisar processos e redigir informações, aplicando leis e regulamentos, emitindo manifestação técnica em processos e outros documentos oficiais;

II - efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil;

III - realizar levantamento de dados para subsidiar a execução de projetos;

IV - executar os projetos implantados, prestar atendimentos ao público, usuários e fornecedores; organizar e manter atualizados cadastros e outros instrumentos de controle administrativo;

V - operar equipamentos telefônicos;

VI - exercer outras atividades correlatadas, inerentes às competências legais do PREVMOC, para assegurar a prestação da assistência prevista no Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Montes Claros.

3. AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO:

3.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Carga Horária: 40 horas

Provimento: Efetivo

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Número de cargos: 11

Atribuições:

I- executar tarefas administrativas não qualificadas, como recepção, entrega e arquivo de papéis e documentos;

II- executar atividades administrativas, efetuando levantamentos, anotações e registros controlando informações, digitando, redigindo e encaminhando correspondências e informações de rotina;

III- realizar trabalhos de ascensorista, controlador de tráfego e caixa;

IV- desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.



Município de Montes Claros-MG
PROCURADORIA-GERAL

Montes Claros (MG), 17 de maio de 2024

Exmo. Sr.

Vereador Martins Lima Filho

DD. Presidente da Câmara Municipal de Montes Claros

Ofício nº GP-_____/2024

Assunto: encaminhamento de projeto de lei complementar

Senhor Presidente,

Com o presente, encaminhamos a Vossa Excelência, para apreciação da douta Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei, que: **ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 11 DE ABRIL DE 2006 E DA LEI COMPLEMENTAR Nº 028, DE 08 DE JUNHO DE 2010, PARA PROMOVER ADEQUAÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MONTES CLAROS – PREVMOC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Encaminhamos, para apreciação e deliberação dessa Egrégia Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei Complementar que tem por objetivo aperfeiçoar a legislação pertinente a estrutura administrativa do Prevmoc, a fim de atender as exigências estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social, por meio do programa Pró-Gestão, e, por consequência, adotar as melhores práticas de gestão previdenciária.

Na certeza de que os benefícios que advirão das medidas contidas no projeto de lei em referência justificam, plenamente, a sua aprovação e em face da urgência de sua implementação, solicitamos que referida proposição seja submetida ao REGIME DE URGÊNCIA, nos termos do art. 53, da LOM.

Contando com a compreensão e o elevado espírito público de Vossa Excelência e dos demais Excelentíssimos integrantes dessa Casa Legislativa, reiteramos os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Humberto Guimarães Souto
Prefeito de Montes Claros