



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

Arquivo Público Vereador Ivan José Lopes

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE MONTES CLAROS

FLASH **10.701**

Presidente da Mesa Diretora: Martins Lima Filho

Espécie: Projeto de lei

Categoria: Não votados e/ou não tramitados, retirados de tramitação

Autoria: Executivo Municipal

Data: 23/04/2024

Descrição Sumária: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2024. Altera dispositivos da Lei Complementar nº 008, de 11/04/2006 e da Lei Complementar nº 028, de 08/06/2010, para promover adequações na estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros – PREVMOC, e dá outras providências.

Controle Interno – Caixa: 26.12 **Posição:** 22 **Número de folhas:** 31



Câmara Municipal de Montes Claros

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2024

AUTOR:

Executivo Municipal.

ASSUNTO: 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 de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros – PREVMOC e dá Outras Providências.

MOVIMENTO

1 - Entrada dia 23/04/2024

2 - Comissão Legislação e Justiça.

3 - Retirado de tramitação em 21-05-2024

4 -

5 -

6 -

7 -

8 -

9 -

10 -



Município de Montes Claros – MG

Procuradoria-Geral

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05, DE 22 DE ABRIL 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 Municipal, 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;

c) habilitar e realizar a concessão de 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;

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 ou 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 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.

§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 pela entidade representativa 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** – Apreciar proposta de redução do Plano de Custeio;
- XVI** – Solicitar, se necessário, a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;
- XVII** – Aprovar a utilização, se necessária, da reserva administrativa para pagamento de benefícios previdenciários;
- XVIII** – Aprovar e acompanhar a execução da política de investimentos e suas eventuais alterações;
- XIX** – Avaliar, quando necessário, a necessidade de elaboração do Relatório de Análise das Hipóteses;
- XX** – Emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;
- XXI** – Acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas.
- XXII** – 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.

XXIII – Elaborar relatório de prestação de contas, com a síntese dos trabalhos realizados e demais considerações sobre suas atividades.

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

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

§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 pela entidade representativa 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 ressalvados com as motivações, recomendações para melhoria e áreas analisadas.

§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.

§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, ou no caso de vacância não justificada em três reuniões consecutivas ou em cinco intercaladas no mesmo ano.

§8º. 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.

§9º. 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;

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

§11. Incumbirá a Diretoria Executiva do PREVMOC proporcionar aos Conselhos os meios necessários ao exercício de suas competências.

.....

Art. 95. Fica instituído o Comitê de Investimentos, órgão colegiado do RPPS, 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 pelo Diretor-Presidente do RPPS.

§5º. As deliberações e decisões serão registradas em atas.

§6º. O Comitê terá acesso irrestrito às informações relativas aos processos decisórios dos investimentos dos recursos do RPPS.

§7º. O Comitê terá sua atuação regulamentada em ato normativo 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 servidores do município, membros titulares e suplentes do Conselho Municipal de Previdência e do Comitê de Investimentos.

§1º. A gratificação de que trata o caput será paga apenas aos membros certificados, 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. 12, da Lei Complementar nº 028, de 08 de junho de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 12** A estrutura orgânica do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros – PREVMOC e os cargos em comissão de recrutamento amplo e restrito, a ela vinculados, sua distribuição numérica e os vencimentos respectivos, estão estabelecidos no Anexo I-A e I-B, com carga horária de 40 horas semanais, excluindo-se os cargos da Diretoria.
...”

Art. 4º 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. 5º 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. 6º Ficam criados os cargos comissionados de Chefe da Divisão de Investimentos e Chefe da Divisão de Tecnologia e Atuária.

§1º. O cargo comissionado de Chefe da Divisão de Investimentos, terá como requisito de investidura nível superior em economia, administração, ciências contábeis, finanças ou gestão financeira, com o respectivo registro no órgão de classe, e Certificação do Responsável pela Gestão das Aplicações dos Recursos e membros do Comitê de Investimentos – Nível Avançado, que serão inseridos no Anexo I-A, da Lei Complementar nº 028, de 08 de julho de 2010:

I – O Chefe da Divisão de Investimentos atuará como gestor de recursos do RPPS;

II – 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.

III – 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.

§2º. 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, 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.

I – O cargo de Chefe da Divisão de Tecnologia e Atuária será preenchido por recrutamento amplo.

II – 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, 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 nº 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 nº 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 economia, 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 nº 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 nº 028, de 08 de julho de 2010.

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

Parágrafo Único. Para exercício da função de Ouvidoria o servidor deverá obter a Certificação de Ouvidor.

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 nº 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, correrão a conta da dotação orçamentária específica relativa à Taxa de Administração do PREVMOC.

Art. 15 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 16 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Montes Claros (MG), 22 de abril de 2024.

Assinado digitalmente por HUMBERTO
GUIMARAES SOUTO:06589235600
Data: 2024.04.22 22:49:00-03'00'

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 DOS CARGOS	Símbolo de Vencimento Nível
Diretor Presidente	DP	1	(Subsídios)
Diretor Administrativo Financeiro	DAF	1	(Subsídios)
Procurador Jurídico Geral	PJG	1	CC-IV
Procurador Jurídico Contencioso	PJC	1	CC-III
Controlador Interno Geral	CIG	1	CC-II
Chefes de Divisão:	CD		
- Chefe de Divisão de Contabilidade	CDC	1	CC-IV
- Chefe da Divisão de Investimentos	CDT	1	CC-II
- Chefe de Divisão de Recursos Humanos	CDRH	1	CC-II
- Chefe de Divisão de Benefício	CDB	1	CC-II
- Chefe da Divisão de Tesouraria	CDI	1	CC-II
- Chefe de Divisão de Tecnologia e Atuária	CDTAI	1	CC-II
Gerente do Shopping	GS	1	CC-II
Gerente de COMPREV	GCP	1	CC-I
Gerente Contábil	GC	2	CC-I
Assessor	A	3	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	03	20	CE-V
Psicólogo	01	30	CE-IV
Advogado	01	30	CE-IV
Contador	01	30	CE-IV
Assessor de comunicação	01	30	CE-III
Auditor de Conformidade	01	40	CE-IV
Assistente Previdenciário:			
Analista de Sistemas	01	30	CE-III
Agente Administrativo	05	40	CE-III
Agente de Apoio Administrativo:			
Auxiliar Administrativo	11	40	CE-II
Bombeiro Eletricista	01	40	CE-II
Motorista	01	44	CE-II
Auxiliar de Serviços Gerais	11	40	CE-I
Vigia	10	44	CE-I
TOTAL			



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:

1.1 - Objetivo: representar o Instituto, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; emitir cheques, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, em conjunto com o Diretor Administrativo-financeiro; gerenciar os recursos humanos do Instituto; autorizar licitações e contratações; prestar contas de sua administração; prestar informações solicitadas pelos órgãos competentes; encaminhar ao órgão competente a proposta de orçamento; 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 primeiro ao Executivo e ao Legislativo Municipal; definir as atribuições dos cargos criados por esta Lei; deferir ou indeferir os processos requeridos perante o PREVMOC; Comunicar através de ofício, com cópia ao Prefeito Municipal, as deliberações do Conselho à Diretoria Executiva e ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Montes Claros, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da reunião; Administrar o PREVMOC, dar-lhe organização interna, fixar atribuições dos órgãos e definir competência dos dirigentes, podendo recorrer ao CMP; coordenar e dirigir todos os setores do PREVMOC com a colaboração dos Diretores responsáveis; 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; 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, executar a administração geral da autarquia previdenciária, atuando como seu representante legal; assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os atos relativos a investimentos; habilitar e realizar a concessão de benefícios previdenciários;

1.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior.

1.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

2 – DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO:

2.1 - OBJETIVO: Dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas; Assistir ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições; Praticar os atos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do Instituto; Cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do Instituto; Encaminhar ao Diretor Presidente, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária da autarquia; 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;

Emitir cheques, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, em conjunto com o Diretor Presidente; Elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle; Substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos e ausências; Promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições; Solicitar e emitir requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes; Coordenar todos os trabalhos afetos à estrutura administrativa e operacional do Instituto; Coordenar todo o registro e controle dos servidores do PREVMOC; Responder pelos atos relativos à folha de pagamento dos servidores do PREVMOC, bem como dos segurados inativos e pensionistas do Instituto; Participar das reuniões dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação, executar atividades administrativo-financeiras, bem como atividades operacionais de orçamento, pagamentos, controles de recebimentos, registros contábeis e afins; assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, os atos relativos a investimentos; executar as atividades de implantação, manutenção e pagamento dos benefícios, dentre outras atribuições correlatas;

2.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior.

2.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

3 – CHEFE DE DIVISÃO DE BENEFÍCIOS:

3.1 – OBJETIVO: Analisar e emitir parecer nos processos de benefícios requeridos; Coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos; Solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes; Expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos; Orientar segurados dependentes e realizar investigações “In loco”, se necessário, para a análise dos processos em andamento; Participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimento relativo à sua área de atuação; Promover o desenvolvimento e manutenção de sistema informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições; Apresentar propostas de alteração e adequação do PREVMOC às legislações existentes; Substituir o Diretor Administrativo-financeiro em seus impedimentos e ausências.

3.2 – RECRUTAMENTO: Restrito (entende-se como recrutamento restrito a nomeação de servidor efetivo ativo).

3.3 – ESCOLARIDADE: Curso Superior

4.1 – PROCURADOR JURÍDICO GERAL:

4.1.1 - OBJETIVO: Prestar assessoramento e apoio ao Presidente e à Administração do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros – PREVMOC, de natureza técnica, legal e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação de legislação.

4.1.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico com experiência mínima de 2 (dois) anos na área previdenciária.

4.1.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

4.1.4 - PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Direito, com registro no órgão de classe.

4.2 – PROCURADOR JURÍDICO DO CONTENCIOSO:

4.2.1 - OBJETIVO: Prestar assessoramento e apoio ao Presidente e à Administração do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros – PREVMOC e ao Procurador Geral, de natureza técnica, legal e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação de legislação.

4.2.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico com experiência mínima de 2 (dois) anos na área previdenciária.

4.2.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

4.2.4 - PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Direito, com registro no órgão de classe.

5 – NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO:

5.1 – OBJETIVO: Realizar atividades de grande responsabilidade no setor de controle interno do município, dando suporte técnico na execução dos serviços administrativos, prestação de contas e planejamento orçamentário.

5.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior.

5.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

5.4 – PECULIARIDADES: Serão aceitos profissionais de nível superior nas áreas de Contabilidade, Ciências Econômicas, Administração de Empresas e Direito.

6 – CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE:

6.1 - OBJETIVO: Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área contábil da administração, bem como planejar e executar os orçamentos do PREVMOC e demais planos estratégicos determinados em lei, além das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado e de Convênios celebrados com o Instituto.

6.2 – ESCOLARIDADE: Curso Superior Específico.

6.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

7 – CHEFE DE DIVISÃO DE TESOURARIA:

7.1 – OBJETIVO: Executar o pagamento dos credores, folha de pagamento dos segurados, servidores e consignações do PREVMOC, assim como controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias e outras receitas. Acompanhar e executar os procedimentos necessários ao recebimento dos repasses financeiros cabíveis por parte do Poder Executivo e da Câmara Municipal, servidores em licença e cedidos. Realizar a manutenção dos sistemas

de informações financeiras. Orientar técnica e normativamente os setores do PREVMOC em matéria de natureza financeira. Controlar os recursos financeiros oriundos de convênios e contratos, os saldos bancários, bem como promover a guarda e o controle dos valores, das garantias e dos demais bens ou títulos que estejam sob a responsabilidade do PREVMOC; Realizar a liquidação das despesas das operações com investimentos. Manter atualizados os cadastros em instituições financeiras e afins. Controlar os pagamentos dos contratos de prestação de serviços. Executar a emissão de recibos e ordens de pagamentos com a devida autorização da autoridade competente. Efetuar conciliação bancária. Acompanhar e informar a Diretoria para registros, os recebimentos dos direitos, como, juros, dividendos, amortizações, juros de capital e prêmios. Elaborar os relatórios gerenciais da área financeira. 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. Operacionalizar e providenciar transferências e pagamentos de numerários junto às administradoras de recursos. Atender os lojistas do Shopping Popular no que se refere a pendências financeiras. 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. Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

7.2 – ESCOLARIDADE: Médio completo.

7.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

8 – CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS:

8.1 - OBJETIVO: Dirigir ações de gestão de pessoal de forma atender às necessidades do PREVMOC e aos aspectos legais e éticos pertinentes; Providenciar a aprovação de atos administrativo inerentes à gestão de pessoal e emitir as respectivas portarias emanadas pelas diretorias competentes para tal; 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; Executar as atividades de manutenção dos dados de registro de pessoal, visando a permanente atualização dos mesmos e atendimento aos aspectos legais exigidos; Controlar o armazenamento dos dados de freqüência mensal dos funcionários, processando e controlando a contagem de tempo de serviço, agilizando a sua operacionalização; Manter atualizado o cadastro de lotação funcional, e financeiro de todos os servidores do PREVMOC; Controlar e processar as vantagens decorrentes de tempo de serviço tais como férias, gratificações, dentre outros direitos; Coordenar e controlar o processamento de rotinas trabalhistas anuais; Instruir os processos dos atos de admissão; Realizar outras atividades relacionadas com sua área;

8.2 – ESCOLARIDADE: Superior completo

8.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

9 – GERENTE DO SHOPPING:

9.1 – OBJETIVO: Gerenciamento, planejamento, coordenação e controle das atividades nas áreas administrativa, financeira e operacional do shopping; Encaminhar ao órgão competente, relatório demonstrando as lojas vagas, para providenciar a realização de processo licitatório de concessão de uso; Controlar o período de contrato de concessão de cada loja, para providências conforme legislação pertinentes; Controlar o armazenamento dos dados de freqüência mensal dos funcionários, processando e controlando a contagem de

tempo de serviço, agilizando a sua operacionalização; Controlar as receitas e despesas emitindo relatórios de demonstrativo, enviando para o Diretor Presidente e Divisão de Contabilidade do PREVMOC; Emitir relatório de inadimplências dos concessionários e enviando-os à Procuradoria Jurídica para as devidas providências a serem tomadas; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

9.2 – ESCOLARIDADE: Médio completo

9.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

10 – ASSESSOR:

10.1 – OBJETIVO: Executar sob supervisão superiores atividades de relativa responsabilidade na área de planejamento e acompanhamento na área administrativa previdenciária pública.

10.2 - ESCOLARIDADE: Médio completo

10.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

11- CHEFE DA DIVISÃO DE INVESTIMENTOS

11.1 - OBJETIVO: Subsidiar o Diretor-Presidente na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas a sua área de atuação. Gerir os investimentos do RPPS e demais atividades subsidiando as deliberações do Comitê de Investimentos. Supervisionar, controlar e acompanhar os investimentos e riscos, de acordo com as deliberações do Comitê de Investimentos e da Política de Investimentos. Elaborar relatórios de desempenho, submetendo-os ao Comitê de Investimentos. 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. 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. Acompanhar a execução das deliberações do Comitê de Investimentos, relatando ao CMP eventuais inconformidades e Diretoria Executiva. Emitir relatórios mensais dos investimentos. Operacionalizar o sistema de controle de investimentos. Elaborar ordens de investimento e desinvestimento em fundos de investimento e títulos públicos e privados. Planejar, coordenar e executar atividades relativas ao processo de credenciamento de Instituições Financeiras e fundos de investimentos. Elaborar proposta da Política Anual de Investimentos. Elaborar Demonstrativos da área de investimentos e alimentar sistemas exigidos pela Secretaria de Previdência. Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

11.2 - ESCOLARIDADE: Superior completo

11.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

12- GERENTE CONTÁBIL

12.1 - **OBJETIVO:** Orientar e assistir as organizações do PREVMOC nos trabalhos inerentes à contabilidade, observando as exigências legais e administrativas. Realizar supervisão e auditoria contábil. Elaborar, executar, acompanhar programas, projetos e pesquisas na área. Participar do planejamento e execução orçamentária. Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária, controlar empenhos e anulação de empenhos; fornecer elementos de natureza contábil para o controle da situação patrimonial e financeira das organizações. Planejar, executar, organizar e supervisionar o sistema de registros, operações contábeis e orçamentárias. Gerenciar, orientar, classificar e analisar a documentação destinada à contabilização, assegurando sua correção. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Orientar e auxiliar na organização de processo de tomada ou de prestação de contas. Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

12.2 - **ESCOLARIDADE:** Superior completo

12.3 - **RECRUTAMENTO:** Amplo.

13- GERENTE DE COMPREV

13.1 - **OBJETIVO:** Controlar e executar as atividades relacionadas à compensação previdenciária, atendendo às cláusulas estabelecidas em convênio ou instrumento congêneres, celebrado entre os órgãos competentes no âmbito do RPPS. 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. 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. Auxiliar no desenvolvimento de atividades no âmbito administrativo e previdenciário do RPPS quando solicitado. Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

13.2 - **ESCOLARIDADE:** Superior completo

13.3 - **RECRUTAMENTO:** Amplo.

14- CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA E ATUARIA

14.1 - **OBJETIVO:** Coordenar, planejar, gerir, supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de caráter atuarial e tecnologia no âmbito do RPPS. Elaborar o plano de trabalho atuarial anual, com estudos de tendências e cenários; Elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pelas áreas de tecnologia e atuarial. 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. Promover mecanismos de segurança a base de dados utilizadas nas avaliações atuariais e análise crítica da base de dados atuariais. Promover meios para elaboração de documentos pertinentes aos aspectos atuariais da base de dados cadastrais e de impactos previdenciários. 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. Acompanhar normativos internos e externos que tratam de aspectos atuariais. 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. Promover e instruir projetos básicos e executivos na área de tecnologia da informação. 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. Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

14.2 - ESCOLARIDADE: Superior completo

14.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

15 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO:

15.1 – OBJETIVO GERAL: Emitir laudos médicos periciais, auditoria, pareceres e atuação processual jurídicos; Realizar trabalhos de assistência psicológica e assistencial, apresentar relatórios de trabalho; realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos; Elaborar projetos e planos e implementar sua execução; 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; Planejar, coordenar e executar as atividades de auditoria interna e correição administrativa; Aplicar instrumentos de acompanhamento, controle e fiscalização da arrecadação da contribuição previdenciária, dos investimentos para manutenção dos Planos de Benefício e Custeio do Sistema Previdenciário; 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. Tais funções serão divididas e especificadas no edital do concurso conforme os cargos abaixo relacionados.

16.2 – MÉDICO PERITO:

16.2.1 -ESCOLARIDADE: Superior específico, com experiência mínima de 2 (anos) anos em perícia médica ou especialização em saúde do trabalho.

16.2.2 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

17.3 - PSICÓLOGO:

17.3.1 - ESCOLARIDADE: Superior específico.

17.3.2 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

18.3 - ADVOGADO:

18.3.1 - ESCOLARIDADE: Superior específico, com registro no órgão de classe competente.

18.3.2 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

19.3 - CONTADOR:

19.3.1 - ESCOLARIDADE: Superior específico.

19.3.2 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

20.3 - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:

20.3.1 - ESCOLARIDADE: Superior específico/Ou Registro Órgão de Classe.

20.3.2 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

20.4 - AUDITOR DE CONFORMIDADE

Executar as atividades de controle interno, correição, e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente. 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, impensoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial, previdenciário, administrativo, recursos humanos e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos previdenciários, atuando, ainda, como agente de conformidade. 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; estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas. Elaboração de relatórios, pareceres e estudos. 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. Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

21 - ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO:

21.1 - OBJETIVO GERAL: Realizar trabalhos de análise de sistemas, desenvolvendo produtos; Analisar processos e redigir informações, aplicando leis e regulamentos, emitindo manifestação técnica em processos e outros documentos oficiais; Elaboração, análise e interpretação de relatórios, planilhas, cálculos, memórias de cálculo; análise, conferência e controle de dados, registros e estoque; Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil; realizar levantamento de dados para subsidiar a execução de projetos; Executar os projetos implantados; prestar atendimento ao público, usuários e fornecedores; Organizar e manter atualizados cadastros e outros instrumentos de controle administrativo; Operar equipamentos telefônicos; 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. Tais funções serão divididas e especificadas no edital do concurso conforme os cargos abaixo relacionados.

22.2 - ANALISTA DE SISTEMAS.

22.2.1 - ESCOLARIDADE: Superior específico.

22.2.2 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

23.3 – AGENTE ADMINISTRATIVO.

23.3.1 -ESCOLARIDADE: Médio completo.

23.3.2 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

23.3.3 - PECULIARIDADE: Conhecimento em informática.

24 - AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO:

24.1 – OBJETIVO GERAL: Executar trabalhos de limpeza, conservação e manutenção; Transportar mobiliários e equipamentos; Exercer a vigilância de prédios e áreas; realizar preparo e servir alimentos; Dirigir veículos automotores e cargas zelando pela segurança das pessoas e cargas transportadas; Executar tarefas administrativas não qualificadas, como recepção, entrega e arquivo de papéis e documentos; Executar atividades administrativas, efetuando levantamentos, anotações e registros, controlando informações, digitando, redigindo e encaminhando correspondências e informações de rotina; Realizar trabalho de ascensorista, controlador de tráfego e caixa. Tais funções serão divididas e especificadas no edital do concurso conforme os cargos abaixo relacionados.

25.2 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

25.2.1 - ESCOLARIDADE: Fundamental completo.

25.2.2 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

25.2.3 - PECULIARIDADE: Conhecimento em informática.

26.3 - BOMBEIRO ELETRICISTA:

26.3.1 - ESCOLARIDADE: Fundamental completo e curso técnico específico.

26.3.2 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

27.4 – MOTORISTA:

27.4.1 -ESCOLARIDADE: Fundamental completo.

27.4.2 -RECRUTAMENTO: Concurso público.

27.4.3 - PECULIARIDADE: Habilitação (CNH) Tipo B

28.5 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

28.5.1 – ESCOLARIDADE: Elementar.

28.5.2 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

29.5 - VIGIA:

29.5.1 – ESCOLARIDADE: Elementar.

29.5.2 – RECRUTAMENTO: Concurso público.



Município de Montes Claros-MG
PROCURADORIA-GERAL

Montes Claros (MG), 22 de abril 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 doura 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,

Assinado digitalmente por HUMBERTO
GUIMARAES SOUTO:06589235600
Data: 2024.04.22 22:50:34-03'00'

Humberto Guimarães Souto
Prefeito de Montes Claros



MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS – MG
Secretaria de Planejamento e Gestão
Gabinete da Secretaria

**RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO
PARA CRIAÇÃO DE CARGOS**

O Relatório de impacto constitui na possibilidade de criação dos seguintes cargos comissionados: “Chefe da Divisão de Investimentos”, “Gerente Contábil”, “Gerente de Comprev”, “Chefe de Divisão de Tecnologia e Atuaria”; e do cargo efetivo “Auditor de Conformidade” para atuar na cooperação, coordenação e execução das atividades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros - PREVMOC, sobretudo em razão critérios exigidos no Programa Pro-Gestão do Ministérios da Previdência Social, cujas respectivas atribuições seguem especificadas em documento anexo.

Caso a Nobre Casa Legislativa aprove o projeto de Lei, os cargos criados terão os vencimentos bases nos termos da tabela abaixo:

Função/Cargo	Nº de Funções e Cargos	Vencimentos Base e Patronal INSS
Gerente COMPREV	1	4.534,25
Chefe de Divisão de Tecnologia e Atuaria	1	6.624,47
Gerente Contábil	2	9.068,50
Chefe de Divisão de Investimentos	1	6.624,47
Auditor de Conformidade	1	5.049,57
TOTAL		31.901,25

A criação dos aludidos cargos representará aumento das despesas mensais na folha de pagamento dentro dos limites da previsão orçamentária e taxa administrativa do instituto.

Município de Montes Claros, 15 de abril de 2024.

EUSTAQUIO FILOCRE
SARAIVA:10845003615
Assinado de forma digital por
EUSTAQUIO FILOCRE
SARAIVA:10845003615
Dados: 2024.04.15 18:08:04 -03'00'

Eustáquio Filocre Saraiva
Diretor Presidente do PrevMoc

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Chefe da Divisão de Investimentos

Subsidiar o Diretor-Presidente na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas a sua área de atuação. Gerir os investimentos do RPPS e demais atividades subsidiando as deliberações do Comitê de Investimentos. Supervisionar, controlar e acompanhar os investimentos e riscos, de acordo com as deliberações do Comitê de Investimentos e da Política de Investimentos. Elaborar relatórios de desempenho, submetendo-os ao Comitê de Investimentos. 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. 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. Acompanhar a execução das deliberações do Comitê de Investimentos, relatando ao CMP eventuais inconformidades e Diretoria Executiva. Emitir relatórios mensais dos investimentos. Operacionalizar o sistema de controle de investimentos. Elaborar ordens de investimento e desinvestimento em fundos de investimento e títulos públicos e privados. Planejar, coordenar e executar atividades relativas ao processo de credenciamento de Instituições Financeiras e fundos de investimentos. Elaborar proposta da Política Anual de Investimentos. Elaborar Demonstrativos da área de investimentos e alimentar sistemas exigidos pela Secretaria de Previdência. Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Gerente Contábil

Orientar e assistir as organizações do PREVMOC nos trabalhos inerentes à contabilidade, observando as exigências legais e administrativas. Realizar supervisão e auditoria contábil. Elaborar, executar, acompanhar programas, projetos e pesquisas na área. Participar do planejamento e execução orçamentária. Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária, controlar empenhos e anulação de empenhos; fornecer elementos de natureza contábil para o controle da situação patrimonial e financeira das organizações. Planejar, executar, organizar e supervisionar o sistema de registros, operações contábeis e orçamentárias. Gerenciar, orientar, classificar e analisar a documentação destinada à contabilização, assegurando sua correção. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Orientar e auxiliar na organização de processo de tomada ou de prestação de contas. Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Auditor de Conformidade

Executar as atividades de controle interno, correição, e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente. 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, impensoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial, previdenciário, administrativo, recursos humanos e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos previdenciários, atuando, ainda, como agente de conformidade. 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; estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas. Elaboração de relatórios, pareceres e estudos. 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. Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Gerente de Comprev

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. 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. 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. Auxiliar no desenvolvimento de atividades no âmbito administrativo e previdenciário do RPPS quando solicitado. Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Chefe de Divisão de Tecnologia e Atuaria

Coordenar, planejar, gerir, supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de caráter atuarial e tecnologia no âmbito do RPPS. Elaborar o plano de trabalho atuarial anual, com estudos de tendências e cenários; Elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pelas áreas de tecnologia e atuária. 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. Promover mecanismos de segurança a base de dados utilizadas nas avaliações atuariais e análise crítica da base de dados atuariais. Promover meios para elaboração documentos pertinentes aos aspectos atuariais da base de dados cadastrais e de impactos previdenciários. 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. Acompanhar normativos internos e externos que tratam de aspectos atuariais. 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. Promover e instruir projetos básicos e executivos na área de tecnologia da informação. 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. Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

ASSESSORIA LEGISLATIVA

PARECER SOBRE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2024 QUE “Altera dispositivos da Lei Complementar nº 08, 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 de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros – PREVMOC e dá Outras Providências”, de autoria do Prefeito Municipal.

Projeto de Lei Complementar enviado à Assessoria Legislativa da Câmara Municipal de Montes Claros –MG, para análise de sua constitucionalidade, legalidade e forma técnica de redação.

O projeto em questão tem como objetivo alterar as Leis Complementares 08/2006 e 28/2010 visando alterar a estrutura administrativa do PREVMOC.

A iniciativa de Leis que versem sobre a estrutura administrativa do Instituto de Previdência Municipal é do Prefeito Municipal.

Não se vislumbra nenhuma ilegalidade e/ou inconstitucionalidade no referido projeto ou mesmo no seu objetivo, ressaltando-se que foi juntado o impacto financeiro relativo ao projeto.

Assim sendo, somos de parecer que o projeto em questão é constitucional, legal e atende à técnica de redação.

Há que se ressaltar que a opinião jurídica não tem força vinculante, podendo seus fundamentos serem utilizados ou não pelos membros desta Casa.

É o parecer, sob censura.

Montes Claros, 24 de abril de 2024.

Luciano Barbosa Braga
Assessor Legislativo
OAB/MG 78605

ASSINADO DIGITALMENTE
LUCIANO BARBOSA BRAGA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>





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: Solicitação faz

Senhor Presidente,

Com os nossos cordiais cumprimentos, vimos por meio deste, solicitar a retirada de tramitação do Projeto de Lei Complementar n.º 05/2024, 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.”**, objetivando promover adequações na redação da aludida proposição, bem como no documento que a acompanha.

Na oportunidade manifestamos protestos de estima e consideração e nos colocamos à disposição para demais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,



Assinado de forma digital por
HUMBERTO GUIMARAES
SOUTO:06589235600
Dados: 2024.05.20 18:06:48
-03'00'

Humberto Guimarães Souto
Prefeito de Montes Claros