Ofício: nº PGM-GAB 520/2025
Assunto: encaminha projeto de lei

Araxá, 01 de julho de 2025.

Exmo. Senhor Presidente,

Encaminho-lhe, em anexo, projeto de lei que revoga e altera as disposições da Lei Municipal n.º 7.183/2016, que dispõe acerca da estrutura orgânica do Instituto de Previdência do Município de Araxá - IPREMA.

As modificações propostas, são decorrentes de exigências de normativas federais e, ainda, buscando melhor estruturar administrativamente o órgão, visando maior eficácia e efetividade as ações desenvolvidas pelo órgão, garantindo a certificação municipal no aspecto previdenciário.

Na certeza de que esta Egrégia Casa de Leis, ao analisar o projeto de lei em tela haverá de aprová-lo, aproveitamos do ensejo para renovar a Vossa Excelência e Ilustres Pares os mais elevados protestos de estima e respeito.

Atenciosamente

RUBENS MAGELA DA SILVA:00272519693
Assinado de forma digital por RUBENS MAGELA DA SILVA:00272519693
Dados: 2025.07.01 13:29:24 -03'00'

RUBENS MAGELA DA SILVA
Prefeito Municipal de Araxá

Exmo. Sr.
Raphael Rios de Oliveira
DD. Presidente da Câmara Municipal de Araxá.
NESTA

PROJETO DE LEI ___ / 2025

Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Instituto de Previdência Municipal de Araxá e implementa normas de organização, funcionamento e regulamentação dos requisitos para o exercício de funções no âmbito do Instituto e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ**, com a graça de Deus, aprova e eu Prefeito, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Instituto de Previdência Municipal de Araxá criado pela Lei Municipal n° 2.518 de 28 de abril de 1992, passa a ter sua estrutura orgânica definida nesta Lei, constituindo o quadro funcional próprio de servidores públicos ocupante de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração e cargos de provimento efetivo, em conformidade com a Constituição Federal e legislação vigente.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º. O Instituto de Previdência Municipal de Araxá tem por finalidade a captação e administração de recursos e cobertura de benefícios previdenciários a servidores titulares de cargos públicos efetivos e funções públicas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e do Poder Legislativo, incluídos dependentes e pensionistas na forma da Lei, competindo-lhe:
I – Captar e administrar os recursos;
II – Assegurar a cobertura de benefícios previdenciários;
III – Analisar, emitir pareceres, decidir e homologar sobre os seguintes benefícios:
a) aposentadorias;
d) pensão por morte
IV – Acompanhar os processos de perícia médica e readaptação funcional;
V – Emitir pareceres técnicos e jurídicos sobre processos de perícia médica e de readaptação;
VI – Processar, elaborar e efetuar a folha de pagamento dos aposentados e pensionistas do RPPS;
VII – Orientar e acompanhar os servidores da ativa, os aposentados e pensionistas relativamente aos seus direitos e deveres;
VIII – disponibilizar, através do Superintendente, quando necessário ou solicitado, informações sobre assuntos de contabilidade e questões financeiras;

IX - Analisar e aprovar as propostas de obtenção de empréstimos ou financiamentos;
X – Realizar protocolo e manter arquivo permanente de requerimentos, consultas, pareceres e decisões do que procederem;
XI - cumprir as obrigações previstas na Lei;
XII - participar das reuniões e deliberar sobre as matérias tratadas;
XIII - apresentar proposições para a melhoria do Instituto;
XIV – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º. Entende-se por estrutura orgânica a Superintendência e a ordenação de um conjunto articulado de unidades de trabalho distintas, nomeadas Departamentos, diversificadas e hierarquizadas, relacionadas e comunicantes entre si, voltadas à realização dos objetivos e das atividades do IPREMA.
Parágrafo único. A estrutura orgânica do IPREMA será formada pelas seguintes diretrizes:
I - Divisão do trabalho por especialidades e funções;
II - Afinidade entre as funções;
III - Ordenação do ambiente institucional;
IV - Desconcentração na execução das atividades;
V - Verticalização que segue da Superintendência para as áreas de execução das atividades;
VI - Segurança na execução das atividades;
VII - controle das atividades e responsabilidades.

Seção I
Do Funcionalismo Autárquico

Art. 4º. O Instituto de Previdência Municipal de Araxá - IPREMA tem a seguinte estrutura orgânica:
§1°. Cargos de provimento em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente, no âmbito do IPREMA, sendo que os padrões de vencimento dos cargos criados neste artigo são os constantes do Anexo I que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei. A competência dos cargos em comissão constantes no Anexo I encontram-se descritas nos artigos posteriores nesta Lei.
§2°. Os cargos públicos de provimento efetivo são os constantes do Anexo II e, serão providos mediante concurso público, observadas as normas constitucionais, a Lei Orgânica do Município de Araxá, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município e as demais legislações.
§3°. As atribuições dos servidores ocupantes de cargos efetivos estão relacionadas no Anexo III, o qual faz parte integrante e inseparável desta Lei.
§4°. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e até que se realize concurso para provimento dos cargos efetivos do IPREMA que estejam vagos, fica autorizada a contratação temporária de servidores, para atender a necessidade da continuidade do serviço público, na forma preconizada na Constituição da República.
§5°. As lotações dos cargos efetivos estão estabelecidas no art. 5° desta Lei.

Art. 5° - O Instituto de Previdência Municipal de Araxá - IPREMA, compreende os seguintes órgãos:

I – Órgãos Colegiados;
a) Conselho Deliberativo;
b) Conselho Fiscal;
c) Comitê de Investimentos;

II – Superintendência;
a) Superintendente;
a.1) Assessor de Superintendência

III – Procuradoria Autárquica;
a) Diretor Jurídico;
a.1) Procurador Autárquico

IV – Controladoria Interna
a) Controlador Interno;
a.1) Analista de Controle Interno;

V – Diretoria de Administração, Planejamento e Contabilidade;
a) Coordenadoria de Recursos Humanos;
a.1) Analista Administrativo
a.2) Analista de Gestão de Recursos Humanos;
a.3) Agente de Serviços Gerais.
b) Coordenadoria de Investimentos
b.1) Analista Contábil;
b.2) Agente de Serviços Contábeis;
c) Coordenadoria Previdenciária:
c.1) Analista de Serviço Social.
c.2) Analista de Serviços Previdenciários;
c.3) Agente de Serviços Previdenciários;

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I
Do Conselho Deliberativo

Art. 6º. O Conselho Deliberativo é o órgão de deliberação superior do IPREMA. Compete ao Conselho Deliberativo:
I – Aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;
II – Apreciar a proposta orçamentária anual, bem como as alterações posteriores;
III – Acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do IPREMA;
IV – Emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;

V – Propor à Superintendência do IPREMA as medidas que julgar necessárias, visando resguardar a transparência da administração;
VII – Acompanhar e opinar sobre a celebração de contratos, acordos e convênios que importem na constituição de ônus reais sobre os bens vinculados ao RPPS;
VIII – Pronunciar-se nos processos de alienação de imóveis;
IX – Acompanhar a gestão dos investimentos do IPREMA;
X – Aprovar a Política Anual de Investimentos;
XI – Apresentar proposições para a melhoria e avanços do Instituto;
XII – Julgar os recursos interpostos nos processos administrativos indeferidos pelo Superintendente;
XIII – Dar publicidade aos seus atos;
XIV – Repassar informações sobre a gestão aos segurados.
XV - Aprovar o Regimento Interno da autarquia e do comitê de investimentos;
§ 1º. O Conselho Deliberativo, órgão superior de deliberação colegiada da entidade, constituir-se-á de 05 (cinco) conselheiros titulares e respectivos suplentes, sendo, preferencialmente, a maioria de nível superior em atividades afins, e contará com a participação privativa de servidores ativos, de provimento efetivo e/ou aposentados, observando-se que, em conformidade com os critérios estabelecidos nesta Lei, os membros do Conselho de Administração serão escolhidos de forma a conferir representatividade aos servidores ativos, aos inativos e aos entes patronais:
I – 01 (um) Conselheiro indicado pelo Prefeito, representante dos servidores ativos do Poder Executivo, dotado de estabilidade funcional e vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;
II – 01 (um) Conselheiro indicado pelo Presidente da Câmara Municipal, representante dos servidores ativos do Poder Legislativo, dotado de estabilidade funcional, vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;
III – 01 (um) Conselheiro representante dos servidores ativos indicado pelo Sindicato dos Servidores Municipais;
IV – 01 (um) Conselheiro representante dos servidores inativos, indicado pelo Superintendente do IPREMA;
V - 01 (um) Conselheiro indicado pelo Prefeito, representante dos servidores ativos das autarquias e fundações, dotado de estabilidade funcional, vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;
§2º. Quando da indicação de cada representante como membro titular, deverá ser indicado também o respectivo suplente.
§3º. Os membros do Conselho Deliberativo, titulares e suplentes, serão nomeados por Decreto do Prefeito Municipal, devendo constar o respectivo órgão ou entidade indicadora.
§4º. A nomeação do Conselho Deliberativo ocorrerá até o mês seguinte à publicação desta lei e a posse dos seus membros, ocorrerá, até o último dia útil do mesmo mês.
§5º. O Conselho Deliberativo terá 01 (um) Presidente, 01 (um) Vice-Presidente e 01 (um) Secretário, que serão escolhidos através de eleição direta e secreta entre os membros do colegiado, em reunião ordinária a ser realizada após a posse de seus membros.
§6º O mandato dos membros do Conselho Deliberativo será de 4 (quatro) anos, havendo a renovação de 1/3 (um terço) e permitida a recondução por até 2 mandatos.
§7º O Conselho Deliberativo reunir-se-á, ordinariamente mensalmente e extraordinariamente quantas vezes forem necessárias, a juízo do Presidente, ou a

requerimento expresso do Superintendente, sendo obrigatório o quorum mínimo de 2/3 (dois terços) dos titulares ou seus suplentes.
§8º Os membros do Conselho Deliberativo serão civil e criminalmente de forma pessoal e solidária, responsáveis pelos atos lesivos que praticarem com dolo, desídia ou fraude no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo de processo administrativo.
§9º Os membros do Conselho Deliberativo deverão ser indicados dentre servidores voluntários de comprovada idoneidade moral, não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma situação de inelegibilidade, conforme prevê o art. 8-B, da Lei nº 9.717/1998.
§10º Os membros do Conselho Deliberativo deverão possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais, de acordo com o disposto no art. 8-B, da Lei n. 9.717/1998, a ser custeada pelo IPREMA, e comprovada no prazo de 120 dias, sob pena de ser considerada inválida a nomeação.
§11 Todas as reuniões e suas deliberações deverão ser registradas em Atas e publicadas no site do IPREMA.
§12 O conselheiro que comparecer às reuniões e atividades de trabalho, terá o respectivo período de ausência ao local de trabalho abonado por declaração de comparecimento, exarada pelo

Art. 7º. Perderá o mandato o Conselheiro:
I - que faltar, durante o respectivo mandato, a três reuniões ordinárias consecutivas ou a cinco alternadas, ordinárias ou não, salvo por motivo de doença, devidamente comprovada;
II – perder a qualidade de segurado;
III - no caso de má conduta a ser apurada na forma do regimento interno, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório;
IV - que de alguma forma perder vínculo ativo com a Administração Pública do Município de Araxá.
Parágrafo único. Na perda do mandato assumirá como titular o respectivo suplente, dentro do mesmo segmento de representação, sendo indicado novo suplente.

Seção II
Do Conselho Fiscal

Art. 8º. Compete ao Conselho Fiscal:
I – Zelar pela gestão econômico-financeira do IPREMA;
II – Acompanhar a execução orçamentária do IPREMA;
III – Examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;
IV – Verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;
V – Acompanhar o cumprimento do plano de custeio em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos para que sejam efetuados na forma e no prazo legal;
VI – Examinar, a qualquer tempo, livros, documentos e papeis relacionados a gestão do IPREMA;
VII – Emitir parecer sobre a prestação de contas anual do IPREMA, nos prazos legais estabelecidos;
VIII – Relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;
IX – Dar publicidade aos seus atos;

X – Repassar informações sobre a gestão aos segurados.
§ 1º. O Conselho Fiscal, órgão superior de fiscalização, constituir-se-á de 04 (quatro) membros titulares e respectivos suplentes, sendo os membros portadores de nível superior em atividades afins e contará com a participação privativa de servidores ativos, de provimento efetivo, aposentados ou pensionistas e terá a seguinte composição:
I – 01 (um) representante do Executivo, indicado pelo Prefeito;
II – 01 (um) representante do Legislativo, indicado pelo Presidente da Câmara Municipal;
III – 01 (um) representante dos servidores ativos, indicado pelo respectivo Sindicato da categoria.
IV – 01 (um) representante dos aposentados ou pensionistas, indicado pelo Prefeito.
§ 2º. Quando da indicação de cada representante como membro titular, deverá ser indicado também o respectivo suplente.
§ 3º. Os membros do Conselho Fiscal, titulares e suplentes, serão nomeados por Decreto do Prefeito Municipal, devendo constar o respectivo órgão ou entidade indicadora.
§ 4º. A nomeação do Conselho Fiscal ocorrerá até o mês seguinte à publicação desta lei e a posse dos seus membros, ocorrerá, até o último dia útil do mesmo mês.
§ 5º. A presidência do Conselho Fiscal será exercida por um dos representantes dos segurados, que terá o voto de qualidade e eleito por maioria simples, dentre seus membros, no ato da posse.
§ 6º. O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 3 (três) anos, havendo a renovação de 1/3 (um terço) permitida a recondução por até 2 mandatos.
§ 7º. O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente de forma mensal e extraordinariamente quantas vezes forem necessárias, a juízo do Presidente, ou a requerimento expresso do Superintendente, sendo obrigatório o quorum mínimo de 2/3 (dois terços) dos titulares ou seus suplentes.
§ 8º. Os membros do Conselho Fiscal serão civil e criminalmente de forma pessoal e solidária, responsáveis pelos atos lesivos que praticarem com dolo, desídia ou fraude no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo de processo administrativo.
§ 9º. Os membros do Conselho Fiscal deverão ser indicados dentre servidores voluntários de comprovada idoneidade moral, não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma situação de inelegibilidade, conforme prevê o art. 8-B, da Lei nº 9.717/1998.
§ 10º. Os membros do Conselho Fiscal deverão possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais, de acordo com o disposto no art. 8-B, da Lei n. 9.717/1998.
§ 11º. Todas as reuniões e suas deliberações deverão ser registradas em Ata e publicadas no Site do IPREMA.
§12. O Conselheiro somente poderá ser substituído em caso de renúncia ao mandato, falta por 3 vezes consecutivas ou 5 alternadas nas reuniões ordinárias, bem como no caso de má conduta a ser apurada na forma do regimento interno, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório.

Art. 9º. Perderá o mandato o Conselheiro:
I - Que faltar, durante o respectivo mandato, a três reuniões ordinárias consecutivas ou a cinco alternadas, ordinárias ou não, salvo por motivo de doença, devidamente comprovada;
II – Perder a qualidade de segurado.

III - No caso de má conduta a ser apurada na forma do regimento interno, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório.
Parágrafo único. Na perda do mandato assumirá como titular o respectivo suplente, dentro do mesmo segmento de representação, sendo indicado novo suplente.

Seção III
Comitê de Investimentos

Art. 10. O Comitê de Investimentos, órgão colegiado que tem por atribuição específica participar do processo decisório de formulação e execução da Política de Investimentos que norteará a Gestão dos Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Araxá, consideradas as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência. O Comitê de Investimentos tem a seguinte competência:
I - Formular as políticas de gestão dos recursos;
II - Zelar pela execução da programação econômico-financeira dos valores patrimoniais;
III - Avaliar propostas, submetendo-se aos órgãos competentes para deliberação;
IV - Analisar os cenários macroeconômicos, observando os possíveis reflexos no patrimônio;
V- Propor estratégias de investimentos para um determinado período e elaborar o plano mensal de ação;
VI - Reavaliar estratégias de investimentos em decorrência de fatos conjunturais relevantes;
VII - fornecer subsídios para a elaboração ou alteração de política de investimentos;
VIII – Elaborar e acompanhar a execução da Política Anual de Investimentos;
IX – Acompanhar o credenciamento das Instituições Financeiras;
X – Elaborar seu regimento interno.

Art. 11 O Comitê de Investimentos será formado por no mínimo 03 (três) membros que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com o IPREMA e terá a seguinte composição:
I – O gestor dos recursos do RPPS, com certificação mínima nos termos da legislação em vigor, na qualidade de Presidente do Comitê;
II – 02 (dois) membros indicados pelo Chefe do Executivo, sendo, preferencialmente, ocupantes de cargo em provimento efetivo.
§ 1º. Os membros integrantes do Comitê de Investimentos serão nomeados por Decreto do Poder Executivo Municipal.
§ 2º. Os membros do Comitê terão mandato de 03 (três) anos, admitida até 2 (duas) reconduções, com renovação de 1/3 (um terço).
§ 3º. Os membros indicados deverão submeter-se a curso preparatório e obrigatoriamente comprovar no mínimo a certificação nos termos da legislação em vigor, em até 90 dias de seu mandato.
§ 4º. Os membros do Comitê de Investimentos serão civil e criminalmente de forma pessoal e solidária, responsáveis pelos atos lesivos que praticarem com dolo, desídia ou fraude no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo de processo administrativo.
§ 5º. Os membros do Comitê de Investimentos deverão comprovar idoneidade moral, não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma situação de inelegibilidade, conforme prevê o art. 8-B, da Lei nº 9.717/1998.

Art. 12. As reuniões do Comitê de Investimentos serão mensais.
§1º O Comitê reunir-se-á extraordinariamente sempre que necessário, por convocação de seu Presidente.
§2º As deliberações do Comitê dar-se-á pelo voto simples de seus membros.
§3º As reuniões do Comitê de Investimentos serão lavradas em atas, assinadas pelos seus membros presentes e posteriormente, publicadas no site do IPREMA.

Seção IV
Disposições Gerais

Art. 13 A composição do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos será consolidada gradativamente a partir da publicação desta Lei até a vacância dos mandatos vigentes.

Art. 14. As funções dos membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal serão remuneradas através de gratificação, equivalente a 20% (vinte por cento) do salário base do servidor ou do benefício, no caso do servidor inativo.
§1º. A gratificação disposta no caput deste artigo não se incorporará, para quaisquer efeitos, aos vencimentos, ficando excluída da base de cálculo do adicional de tempo de serviço, bem como de quaisquer outros percentuais que incidam sobre a remuneração dos servidores, não sofrendo a incidência de contribuição previdenciária nem sendo utilizada como base de cálculo para proventos de inatividade ou pensões.
§2º. É vedada a participação concomitante de um servidor no Conselho Deliberativo, no Conselho Fiscal e no Comitê de Investimentos.
§3°. Os Conselheiros e Membros somente receberão a gratificação com a comprovação de efetiva participação na reunião mensal ordinária, através de assinatura na ficha de presença dentro do mês de competência.
§4º. A gratificação recebida pelos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal será paga independentemente do número de reuniões ordinárias ou extraordinárias mensais.
§5° Quando for necessária a participação de membro suplente em reunião ordinária, este receberá a gratificação referida no caput, no lugar do membro efetivo.
§6º A somatória da remuneração do cargo e da gratificação será limitada pelo teto constitucional, correspondente, em âmbito municipal, ao subsídio do Chefe do Executivo, sendo seu pagamento de responsabilidade do IPREMA, mediante taxa administrativa.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E CARGOS

Art. 15. À Superintendência do IPREMA compete:

I - Promover a administração geral do IPREMA cumprindo e fazendo cumprir as normas previstas nesta Lei e na legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS;
II - Coordenar e dirigir todas as atividades de execução a serem desenvolvidas no ambiente organizacional do IPREMA;

III - Representar o IPREMA ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e nas suas relações com terceiros;
IV - Realizar a consolidação e o fechamento do relatório mensal de atividades dos Departamentos e encaminhá-lo ao Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal;
V - Cumprir estritamente as normas previstas na Legislação e no Código de Ética, complementando-o, se necessário, na hipótese da existência de lacunas, mediante a edição de normas que tratam da fixação de atribuições aos seus órgãos no âmbito dos Departamentos;
VI - Estabelecer e publicar os parâmetros e diretrizes gerais de funcionamento do IPREMA mediante a publicação de atos normativos internos;
VII - Praticar todos os atos de administração de pessoal do IPREMA sob qualquer regime de trabalho, excepcionados os atos de nomeação a cargo do Prefeito Municipal nos termos desta Lei;
VIII - Supervisionar o encaminhamento ao Ministério da Previdência Social dos relatórios e demais documentos aptos a demonstrar o cumprimento da legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS com vistas à manutenção da regularidade do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;
IX - Encaminhar, em tempo hábil, a Proposta Orçamentária Anual do IPREMA;
X - Determinar a realização de auditorias;
XI - Assegurar a qualidade do atendimento aos segurados e seus beneficiários;
XII - Convocar as reuniões dos Departamentos, estabelecer a pauta e dirigi-las;
XIII - Proporcionar aos órgãos colegiados os meios necessários para seu funcionamento;
XIV - Autorizar os atos de delegação de atribuições dos Departamentos, podendo estabelecer a alçada máxima para a gerência delegada;
XV - Deferir, atualizar e cancelar os pedidos de benefícios previdenciários;
XVI - Fornecer os documentos que lhe sejam requisitados pelo Conselho Deliberativo e pelo Conselho Fiscal;
XVII - Prestar as informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo;
XVIII - Enviar as avaliações atuariais anuais a Secretaria de Previdência Social – SPREV após regular aprovação por parte do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal;
XIX - Encaminhar ao órgão competente da Administração Pública Direta, os processos administrativos de índole disciplinar para regular apuração e aplicação da sanção cabível, nos termos do Estatuto do Servidor Público do Município de Araxá;
XX - Dar cumprimento às deliberações do Conselho Deliberativo e às orientações ou correções sugeridas pelo Conselho Fiscal, desde que pertinentes no que se refere ao aperfeiçoamento da gestão e desde que revestidas de legalidade;
XXI - Motivar os atos administrativos relacionados à Superintendência que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;
XXII - Executar a política de investimentos do IPREMA mediante o auxílio técnico do Comitê de Investimentos;
XXIII - Controlar a frequência dos servidores vinculados ao IPREMA;
XXIV - Praticar os seguintes atos administrativos, em conjunto com os Departamentos:
a) elaboração da política anual de investimentos dos recursos previdenciários do IPREMA;
b) elaboração de relatório mensal contendo a execução da política anual de investimentos, analisando seus resultados;

c) elaborar o Plano Plurianual do IPREMA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual;
d) subscrição de cheques e/ou ordens de pagamento e demais documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários do IPREMA em conjunto com o Assessor Administrativo;
e) lavratura dos contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares;
f) cobrança na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao IPREMA; dar ciência ao Conselho Fiscal na ocorrência da hipótese prevista na alínea anterior.
XXV - Realizar procedimentos licitatórios na forma estabelecida pela Lei;
XXVI - Realizar sindicâncias e processos administrativos internos;
XXVII - Propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal, mediante concurso público ou convênio na forma da lei;
XXVIII - Propor a contratação de Assessoria de Investimentos e ou Administradores de Carteira de Investimentos do IPREMA, dentre instituições especializadas do mercado de Consultores Técnicos especializados e outros serviços de interesse;
XXIX - Submeter ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso à informação de seus membros para o desempenho de suas atribuições;
XXX - Autorizar as aplicações e investimentos atendendo ao plano de aplicações e investimentos;
XXXI - Participar do Comitê de Investimentos;
XXXII – Expedir resoluções, instruções, ordens de serviço e portarias relativas ao IPREMA, especialmente portarias de concessão dos benefícios previstos nesta lei;
XXXIII – Decidir, em primeiro grau, sobre requerimento de beneficiário, bem como julgar pedido de reconsideração;
XXXIV - Realizar sindicâncias e processos administrativos internos;
XXXV - Conceder diárias aos servidores do IPREMA e membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, no interesse do IPREMA;
XXXVI - Praticar todos os demais atos necessários ao funcionamento do IPREMA, não previstos ou ressalvados expressamente.

Art. 16. Ao Assessor da Superintendência compete prestar assistência direta a Superintendência no planejamento, monitoramento, avaliação, execução e tomada de decisões relacionadas com assuntos e atividades correlatas, que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas, projetos e ações da autarquia; e ser o substituto previamente designado na ausência do Superintendente, bem como:
I - Assessorar o Superintendente em questões estratégicas relacionadas à administração e operacionalização do RPPS;
II - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Superintendência, garantindo o cumprimento dos procedimentos e normas internas;
III - Elaborar relatórios gerenciais, análises e pareceres técnicos sobre temas pertinentes ao RPPS, subsidiando a tomada de decisão;
IV - Realizar estudos e pesquisas sobre legislação previdenciária, governança e boas práticas de gestão, mantendo-se atualizado sobre as mudanças normativas;

V - Participar de reuniões, comitês e grupos de trabalho, representando a Superintendência em eventos externos quando necessário;
VI - Supervisionar a elaboração e implementação de políticas, diretrizes e procedimentos internos, visando aprimorar a eficiência operacional e a gestão de riscos;
VII - Promover a integração e o desenvolvimento da equipe, estimulando o trabalho colaborativo e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
VIII - Zelar pela conformidade das atividades do RPPS com a legislação previdenciária, fiscal e trabalhista, mitigando riscos legais e financeiros;

Seção II
Da Procuradoria Autárquica

Art. 17. À Procuradoria Autárquica compete:
I – Assessorar o Superintendente e demais departamentos nos assuntos de natureza jurídica;
II – Prestar orientação jurídica aos Conselhos vinculados ao IPREMA;
III – Apoiar juridicamente as áreas de recursos humanos da administração direta e indireta do Município de Araxá, nos assuntos previdenciários;
IV - Prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, secretaria que exerça a função de Controle, Procuradoria-Geral e outros órgãos com competência decisória ou de controle, juntamente com o Chefe da Assessoria de Controle Interno;
V – Analisar os aspectos legais de minutas de convênios, termos de compromisso, contratos, editais ou outros instrumentos jurídicos em que o IPREMA seja parte ou interveniente;
VI - Manifestar-se na fase interna das licitações, aprovando, de acordo com a legislação de regência, as minutas de editais e dos contratos administrativos, bem como concordando com os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, atestados pelas unidades competentes;
VII - Elaborar pareceres de forma conclusiva acerca dos pedidos de isenções e restituições de contribuição previdenciária e inscrição de dependentes e pensionistas;
VIII - Avocar processos, autos e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com matéria em exame na Assessoria Jurídica;
IX – Promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades do IPREMA;
X – Manifestar-se sobre atos normativos relacionados com matérias de interesse do IPREMA ou propor à Superintendência a sua edição, alteração ou revogação;
XI - Coordenar a instrução jurídica dos processos administrativos de interesse do IPREMA;
XII – Exercer outras atribuições no âmbito da sua área de atuação;
XIII – Estabelecer, elaborar e divulgar internamente normas de procedimentos técnicos, de acompanhamento indireto de processos e de avaliação de resultados;
XIV – Auxiliar na orientação das comissões instauradas com finalidade de apuração de processo preliminar de apuração de qualquer natureza, inclusive de natureza disciplinar;
XV – Representar o IPREMA judicialmente e extrajudicialmente.

Art. 18. Ao Diretor Jurídico compete prestar assistência direta a Superintendência no planejamento, monitoramento, avaliação, execução e tomada de decisões relacionadas com assuntos e atividades correlatas, que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas, projetos e ações da autarquia; e, coordenar executar e/ou responsabilizar-se pelos atos competentes à Procuradoria Jurídica do IPREMA.

Seção III
Da Controladoria Interna

Art. 19. A Controladoria Interna compete:
I - Coordenar e supervisionar as atividades de controle interno, promovendo a eficiência, eficácia e efetividade na instituição;
II - Desenvolver e implementar metodologias e procedimentos para aprimorar a gestão dos controles internos da instituição;
III - Realizar auditorias e inspeções internas para avaliar a conformidade dos atos administrativos com as normas legais e regulamentares vigentes;
IV - Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a regularidade dos processos administrativos, orçamentários, financeiros e patrimoniais;
V - Monitorar e avaliar a gestão fiscal e orçamentária do município, propondo recomendações para a melhoria dos processos e redução de riscos;
VI - Apoiar os órgãos e entidades municipais na adoção de boas práticas de governança e transparência na instituição;
VII - Acompanhar a implementação das recomendações expedidas pela Controladoria Geral do Município e pelos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado;
VIII - Promover ações de capacitação e orientação para os servidores públicos sobre procedimentos de controle interno e integridade administrativa;
IX - Desenvolver mecanismos de acompanhamento e avaliação contínua da execução orçamentária e financeira da instituição;
X - Emitir alertas e recomendações à superintendência sobre eventuais irregularidades ou riscos detectados nas auditorias internas;
XI - Coordenar o processo de elaboração e atualização das normas e regulamentos internos relacionados à governança e ao controle interno;
XII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, visando ao fortalecimento da gestão pública e a preservação do interesse público.

Art. 20. Ao Controlador Interno compete prestar assistência direta a Superintendência no planejamento, monitoramento, avaliação, execução e tomada de decisões relacionadas com assuntos e atividades correlatas, que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas, projetos e ações da autarquia; e, coordenar executar e/ou responsabilizar-se pelos atos competentes à Controladoria Interna IPREMA.

Seção IV
Diretoria de Administração, Planejamento e Contabilidade

Art. 21. A Diretoria de Administração, Planejamento e Contabilidade compete:
I – Elaborar o Plano Plurianual do IPREMA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
II – Promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Superintendente Geral e deliberado pelos Conselhos Fiscal e Deliberativo e o gerenciamento dos bens pertencentes ao IPREMA, zelando por sua integridade;
III – Efetuar a verificação e o preparo, a escrituração de documentos sujeitos a lançamentos contábeis, através do método de partilhas dobradas, promovendo o controle da receita e despesa;
IV – Controlar a atividade econômico-financeira da Instituição através da contabilidade geral, da gestão financeira e elaborar a prestação de contas do IPREMA;
V – Emitir e assinar notas de empenho de acordo com a legislação;
VI – Preparar e conferir todos os relatórios e quadros constantes do balancete e do balanço do IPREMA;
VII – Elaborar balancetes e demais quadros que fizerem parte da prestação de contas bem como balanço geral de acordo com a legislação vigente;
VIII – Avaliar o sistema contábil do IPREMA para aperfeiçoamento do controle gerencial, contábil e fiscal;
IX – Atualizar-se e sugerir alterações quanto aos procedimentos do IPREMA, frente à legislação contábil e fiscal;
X – Processar a contabilidade geral e de custos do IPREMA, bem como todos os demais procedimentos contábeis, fiscais e legais;
XI – Elaborar a prestação de contas Institucional;
XII – Avaliar os documentos em uso e orientar os usuários sobre suas especificações e finalidades;
XIII – Enviar os demonstrativos contábeis e demais informações aos órgãos fiscalizadores;
XIV – Manter o Conselho Fiscal e o Superintendente informado sobre a situação contábil do IPREMA;
XV – Encaminhar os balancetes mensais ao Conselho Fiscal;
XVI – Apoiar outros setores nas atividades administrativas e de levantamentos de dados, documentos e treinamento de servidores;
XVII – Publicar relatórios, demonstrativos e demais documentos relativos à gestão do Departamento;
XVIII – Exercer outras atividades correlatas;
XIX - Promover capacitação e orientação aos servidores sobre a legislação contábil e a gestão de recursos públicos.

Art. 22. Ao Diretor de Planejamento e Contabilidade compete prestar assistência direta a Superintendência no planejamento, monitoramento, avaliação, execução e tomada de decisões relacionadas com assuntos e atividades correlatas, que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas, projetos e ações da autarquia; e, coordenar, supervisionar, e avaliar trabalhos da Diretoria de Planejamento e Contabilidade do IPREMA;

Subseção I
Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 23. A Coordenadoria de Recursos Humanos compete:
I – Gerir e elaborar a folha de pagamento dos benefícios e a folha de pagamento da remuneração dos servidores do IPREMA;
II – Coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área de R.H;
III – Promover em conjunto com os demais setores o recadastramento dos segurados inativos e pensionistas;
IV – Apoiar outros setores nas atividades administrativas e de levantamentos de dados, documentos e informações correlatas a segurados e beneficiários;
V – Manter organizado o banco de dados dos segurados, inativos, pensionistas, e dos servidores do IPREMA;
VI – Prestar informações e suporte na execução do cálculo atuarial;
VII - Atender às exigências dos órgãos de controle interno e externo, fornecendo documentos e informações necessárias para auditorias e fiscalizações.
VIII – Executar outras atividades correlatas.

Art. 24. Ao Coordenador de Recursos Humanos compete prestar assistência direta a Superintendência no planejamento, monitoramento, avaliação e tomada de decisões relacionadas com assuntos e atividades correlatas, que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas e ações da autarquia; e, coordenar o Departamento de Recursos Humanos do IPREMA.

Subseção II
Coordenadoria de Investimentos

Art. 25. A Coordenadoria de Investimentos compete:
I – Elaboração da política anual de investimentos dos recursos previdenciários do IPREMA;
II – Elaborar o plano mensal de ação dos investimentos;
III – Elaboração de relatório mensal contendo a execução da política anual de investimentos, analisando seus resultados;
IV – Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos, disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o Patrimônio do IPREMA;
V – Manter o Conselho Fiscal e o Superintendente informado sobre a situação financeira do IPREMA;
VI - Atender às exigências dos órgãos de controle interno e externo, fornecendo documentos e informações necessárias para auditorias e fiscalizações;
VII – Executar outras atividades correlatas.

Art. 26. Ao Coordenador de Investimentos compete prestar assistência direta a Superintendência no planejamento, monitoramento, avaliação, execução e tomada de decisões relacionadas com assuntos e atividades correlatas, que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas, projetos e

ações da autarquia; e, coordenar, supervisionar, e avaliar trabalhos da Coordenadoria de Investimentos do IPREMA;

Subseção III
Coordenadoria Previdenciária

Art. 27. A Coordenadoria Previdenciária compete:
I – Assessorar na instrução dos processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se tecnicamente sobre o assunto;
II – Supervisionar as atividades de concessão e de manutenção de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;
III – Assessorar o atendimento aos segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas;
IV – Entender-se com os órgãos de gestão de pessoal da administração pública, direta, autárquica, fundacional e do poder legislativo municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo IPREMA;
V – Colaborar com o Superintendente na elaboração de relatórios pertinentes às atividades do IPREMA;
VI – manter-se constantemente atualizado sobre a normatização previdenciária;
VII - zelar pela organização funcional dos trabalhos, limpeza e conservação do ambiente de trabalho, e pela guarda dos documentos e bens que lhe forem confiados;
VIII – exercer outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados ao seu ambiente organizacional;
IX – Coordenar o setor de benefícios previdenciários.

Art. 28. Ao Coordenador Previdenciário compete prestar assistência direta a Diretoria Previdenciária e a Superintendência no planejamento, monitoramento, avaliação e tomada de decisões relacionadas com assuntos e atividades correlatas, que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas e ações da autarquia; e, coordenar o Departamento de Benefícios do IPREMA.

CAPÍTULO VI
DA CONDUTA ÉTICA

Art. 29. As normas de conduta ética serão previstas em Portaria expedida pela Superintendência do IPREMA, e têm por finalidade balizar a conduta funcional dos servidores deste órgão e dos membros dos Órgãos Colegiados, de forma que sua atuação ocorra em estrita conformidade com as finalidades, com a preservação da imagem e dos interesses institucionais do IPREMA.
Parágrafo Único - As normas de conduta de que trata o *caput* são cogentes e vinculam todos os seus destinatários, sendo que o seu descumprimento acarretará a responsabilização dos seus infratores nos termos da legislação em vigor.

Art. 30. As normas de conduta ética balizarão a conduta funcional de seus destinatários em suas relações:

I - com os entes patronais;
II - com os segurados;
III - com os administrados;
IV - entre os membros da Autarquia, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal e do comitê de investimentos.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. As demais atividades, atribuições ou funções relacionadas com as tarefas permanentes, burocráticas e técnicas ligadas à rotina administrativa das Divisões serão criadas e sistematizadas pelo Regimento Interno do IPREMA, contendo o detalhamento e a descrição das atividades a serem desenvolvidas por suas divisões e núcleos e os conteúdos de seu relatório mensal de atividades.

Art. 32. Caberá ao Regimento Interno do IPREMA sistematizar as seguintes matérias relacionadas ao Departamento de Previdência:
I - O detalhamento e a descrição das atividades a serem desenvolvidas por suas Divisões e comissões;
II - Os conteúdos de seu relatório mensal de atividades;
III – Regulamentação de regime híbrido de trabalho, após prévio estudo de viabilidade;
IV – Procedimentos e rotinas necessárias à efetivação do fluxo de processos e documentos
V - Gestão de controle

Art. 33. Fica facultado à Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e ao Poder Legislativo do Município, utilizar-se do instrumento de cessão de servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo para o IPREMA em conformidade com as normas vigentes.
Parágrafo Único. Os servidores da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional ou do Poder Legislativo do Município de Araxá, cedidos à entidade autárquica de que trata esta Lei, poderão ter seus vencimentos mantidos pelo Cedente e não terão prejuízo no cômputo do tempo de serviço para os benefícios estatutários.

Art. 34. Os responsáveis por cada um dos Departamentos deverão encaminhar mensalmente ao Superintendente, relatório contendo as atividades planejadas e efetivamente realizadas no mês.

Art. 35. Fica admitido o uso de meio eletrônico na tramitação de processos administrativos, comunicação de atos e transmissão de peças, no âmbito do IPREMA.
Parágrafo único. A regulamentação do processo eletrônico no IPREMA será feita por meio de Resolução que atenda aos ditames legais que norteiam o processo administrativo.

Art. 36. Os vencimentos dos cargos efetivos e em comissão serão reajustados na mesma data e na mesma proporção que os cargos do Poder Executivo, até que se aprove o plano de carreira, cargos e remuneração do IPREMA.

Art. 37. Fica autorizada confecção de uniformes para os servidores do IPREMA, ficando a regulamentação do seu uso a cargo do Superintendente, por via de Resolução.

Art. 38. Os Servidores do IPREMA farão jus ao recebimento de vale transporte, nos moldes preconizados em Lei Municipal Específica.

Art. 39. O § 1º do artigo 9 da Lei nº 7.090/16, que dispõe sobre a Reestruturação do Instituto de Previdência Municipal de Araxá - IPREMA, passa a vigorar com a seguinte redação:

> "**§ 1º** O valor anual da taxa de administração será de **3% (três por cento)** do valor total da remuneração, subsídios, proventos e pensões pagos aos segurados e beneficiários do IPREMA no exercício financeiro anterior, observando-se o disposto em lei."

Art. 40. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento anual vigente.

Art. 41. Revogadas as disposições contidas na lei 7.183/2016, esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

RUBENS MAGELA DA SILVA:00272519693

Assinado de forma digital por RUBENS MAGELA DA SILVA:00272519693
Dados: 2025.07.01 13:28:57 -03'00'

RUBENS MAGELA DA SILVA
Prefeito Municipal de Araxá

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÚMERO DE CARGOS	CARGOS / EXIGÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS (R$)
01	Superintendente / nível superior nas áreas de direito, administração pública ou contabilidade	40h	15.303,19
01	Diretor de Administração, Planejamento e Contabilidade nível superior em administração ou contabilidade ou experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco anos) na área	40h	9.959,19
01	Diretor Jurídico / Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil	40h	9.959,19
01	Controlador Interno/ nível superior completo em área de administração, contabilidade ou direito	40h	9.959,19
01	Assessor de Superintendência/ nível superior completo ou experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco anos) na área	40h	7.113,70
01	Coordenador Previdenciário / nível médio e experiência na área	40h	5.548,69
01	Coordenador de Recursos Humanos / nível médio e experiência na área	40h	5.548,69
01	Coordenador de Investimentos / nível médio técnico e experiência na área	40 h	5.548,69

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÚMERO DE CARGOS	CARGOS/ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R$)
01	Agente de Serviços Contábeis / Ensino médio completo	40h	2.686,77
03	Agente de Serviços Previdenciário / Ensino médio completo	40h	2.686,77
03	Agente de Serviços Administrativos / Ensino médio completo	40h	2.686,77
02	Agente de Serviços Gerais / Ensino Fundamental completo	40h	1.518,00
01	Analista de Serviços Previdenciário / Curso superior em qualquer área, reconhecido pelo MEC.	40h	5.082,50
01	Analista Contábil / Curso superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC e com registro no CRC	40h	5.082,50
01	Procurador / Curso superior em Direito, reconhecido pelo MEC e com registro na OAB	40h	6.313,00
01	Analista de Controle Interno / Curso superior em Direito ou Contabilidade, reconhecido pelo MEC..	40h	5.082,50
01	Analista Administrativo / Curso de graduação em Gestão de RH, Administração, reconhecido pelo MEC.	40h	5.082,50
01	Analista de Serviço Social / Curso superior em Serviço Social ou Psicologia, reconhecido pelo MEC.	40h	5.082,50

01	Analista de Gestão de Recursos Humanos / Curso de graduação em Gestão de RH, Administração ou Psicologia Organizacional, reconhecido pelo MEC.	40h	5.082,50

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
Atribuição do Cargo
Contribuir com o correto fluxo de atividades, informações e materiais da Autarquia, executando serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do Instituto, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.
Atribuições e responsabilidades
- Executar serviços burocráticos, visando atender à legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo.
- Elaborar e encaminhar expedientes com conhecimento de legislação atinente ao segmento previdenciário e ao serviço público.
- Digitar trabalhos atinentes ao Instituto.
- Elaborar, protocolar e arquivar correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos.
- Repassar as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias.
- Efetuar o cadastro novos de segurados.
- Auxiliar no recadastramento dos segurados ativos e inativos do IPREMA.
- Agilizar e assegurar os processos administrativos da Autarquia.
- Emitir relatórios.
- Efetuar o controle do almoxarifado.
- Recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados.
- Efetuar controle de material de expediente.
- Digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos.
- Preencher requisições e angariando assinaturas.
- Conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros.
- Atender de forma humanizada aposentados e pensionistas do IPREMA.
- Prestar auxílio na execução dos trabalhos inerentes à contabilidade, e setor de benefícios, folha de pagamento, mediante orientações e acompanhamento do profissional adequado e habilitado.
- Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios da legalidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento do IPREMA.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuição do Cargo:
Executar o trabalho de limpeza e conservação das instalações do IPREMA e demais dependências internas e externas e zelar pela organização, segurança
Atribuições e responsabilidades:

- Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e Departamentos do IPREMA.
- Limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.
- Remover lixos e detritos; lavar calçadas e encerar assoalhos; retirar pó de livros, estantes e armários.
- Fazer arrumação nos locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral.
- Preparar e servir café, chá em reuniões e eventos.
- Atuar de acordo com princípios da legalidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento do IPREMA.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
- Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos.

AGENTE DE SERVIÇOS PREVIDENCIÁRIOS
Atribuição do Cargo:
Realizar levantamentos e coletas de dados para o censo previdenciário, garantindo informações precisas sobre servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao Instituto de Previdência.
Atribuições e Responsabilidades:
- Coletar dados cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas, tanto em campo quanto em postos de atendimento designados.
- Atualizar informações sobre dependentes, vínculos funcionais e dados pessoais no sistema de registro do Instituto de Previdência.
- Realizar visitas domiciliares, quando necessário, para coleta de dados de beneficiários.
- Prestar esclarecimentos e orientações aos recenseados sobre o processo de censo previdenciário e a importância da atualização cadastral.
- Conferir e validar documentos apresentados pelos beneficiários, garantindo a autenticidade e a adequação às normas estabelecidas pelo Instituto de Previdência.
- Manter sigilo e confidencialidade em relação às informações coletadas, garantindo o tratamento ético e seguro dos dados pessoais e funcionais.
- Reportar aos superiores eventuais inconsistências ou dificuldades encontradas durante o processo de recenseamento.
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme demanda e orientação de seus superiores imediatos.

ANALISTA ADMINISTRATIVO
Atribuição do Cargo
Planejar, coordenar e controlar as atividades do Instituto, em busca da constante melhoria da eficiência e eficácia das políticas públicas e demais processos realizados.
Atribuições e responsabilidades
- Definir estratégias para o planejamento organizacional, visando estabelecer metas gerais e específicas, bem como avaliar, propondo alterações de práticas administrativas.
- Analisando a instituição, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços.
- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços e planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, visando operacionalizar e padronizar os referidos serviços.

- Executar e supervisionar trabalhos burocráticos inerentes à administração pública, tais como processos licitatórios, gestão financeira, arquivos de documentos e montagem de processos de aposentadoria e pensão.
- Garantir os recebimentos dos recursos da União, por meio da execução e acompanhamento dos procedimentos necessários.
- Confeccionar editais de licitação;
- Montar e acompanhar todo o processo licitatório;
- Acompanhar a manutenção dos contratos administrativos;
- Atuar em pregões eletrônicos e presenciais;
- Atuar em outros processos licitatório, como carta convite, concorrência e tomada de preços;
- Executar as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias;
- Executar as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos, exceto aqueles das atividades fim.
- Analisar os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação ou não, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias.
- Realizar as atividades administrativas de suporte à equipe administrativa, envolvendo análise de solicitações de compras (materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial), de manutenção predial e prestação de serviços e de atendimento.
- Realizar as publicações legais e obrigatórias junto ao Diário Oficial e outros jornais, quando for o caso;
- Participar das reuniões com os conselhos, trabalhos de formação com servidores ativos e inativos e prestar informações aos órgãos de fiscalização.
- Estruturar técnicas de desenvolvimento gerencial, formulando e acompanhando o planejamento estratégico, tático e operacional.
- Auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei, minutas de decretos e de outros atos normativos.
- Pesquisar e interpretar o ordenamento jurídico municipal, estadual e federal para observância da legalidade na área da Administração Pública Municipal que estiver atuando.
- Ordenar, imprimir, colher assinaturas e redigir ofícios de encaminhamento.
- Auditar, conferir, orientar e supervisionar ações de departamento pessoal do Instituto, relacionadas a folhas de pagamento, concessões de benefícios, férias, gratificações natalinas, afastamentos, remoções, cessões, reabilitações, recolhimentos de obrigações fiscais e trabalhistas, entre outras.
- Supervisionar, coordenar e executar a elaboração de instruções normativas, de observância obrigatória, visando estabelecer a padronização de procedimentos administrativos e operacionais.
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios, atendendo às exigências ou normas da Instituição.
- Analisar, pesquisar e periciar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira, de pessoal e trabalhista do IPREMA.
- Supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual, movimentando as contas, auxiliando na elaboração da política de

investimentos, realizando e supervisionando as aplicações financeiras, visando atingir a meta atuarial estabelecida.
- Preparar, acompanhar, analisar e inserir as informações referentes ao orçamento, contabilidade, licitações, contratos, convênios, recursos humanos, obras e serviços no sistema de fiscalização integrada de gestão dos Tribunais de Contas do Estado e da União.
- Contribuir com a abertura de processos administrativos, realizando procedimentos e encaminhando-os aos devidos setores, bem como acompanhar seu andamento.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios da legalidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento do IPREMA.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO
Atribuição do Cargo:
Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar trabalhos de controle interno de ampla complexidade nas áreas contábil, financeira, orçamentária, de gestão de pessoas, benefícios previdenciários, patrimonial, e de suprimento de bens e serviços. Analisar e emitir relatórios, certificados, pareceres e informações técnicas, conforme a legislação vigente.
Atribuições e Responsabilidades:
- Realizar procedimentos de controle interno nas áreas contábil, financeira, orçamentária, de benefícios previdenciários e de pessoal, avaliando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis.
- Fiscalizar permanentemente os órgãos da Autarquia quanto ao cumprimento de leis, normas financeiras e regulamentos, tanto do governo municipal quanto de normativos próprios, assegurando a execução correta de planos, programas, projetos e atividades que envolvam a aplicação de recursos públicos.
- Executar auditorias internas, elaborando relatórios detalhados sobre a gestão de recursos e a adequação dos processos administrativos e financeiros.
- Realizar avaliações periódicas dos controles internos, visando fortalecer o sistema e evitar erros, fraudes e desperdícios de recursos.
- Emitir relatórios, certificados e pareceres técnicos sobre demonstrações contábeis, prestações de contas e atos de gestão da Autarquia.
- Avaliar a execução e o cumprimento de contratos, convênios, acordos e demais ajustes que impliquem em obrigações para a Autarquia.
- Acompanhar a implementação das recomendações feitas pelo Ministério da Previdência Social, Tribunal de Contas do Estado, Poder Legislativo Municipal e Conselho Fiscal da Autarquia.

- Alertar o Superintendente para a instauração de tomada de contas especial, sempre que detectar irregularidades ou descumprimento da legislação municipal ou federal relacionada ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).
- Realizar tomada de contas especial em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos previdenciários.
- Examinar a legalidade dos atos administrativos referentes à admissão, concessão de melhorias, progressões, promoções ou desligamentos de pessoal da Autarquia.
- Desenvolver e implementar normas complementares e operacionais no âmbito de sua competência, visando otimizar os processos de controle interno.
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens confiados.
- Executar, conforme sua área de formação, todas as demais atividades relacionadas às competências da PREVIDÊNCIA.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO
Atribuição do Cargo
Executar atividades de análise de processos prévios de aposentadorias, instrução de processos e cálculos de benefícios previdenciários, manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários.
Atribuições e responsabilidades:
- Proceder à orientação previdenciária e atendimento aos usuários.
- Realizar estudos técnicos e estatísticos.
- Manter atualizado o cadastro dos segurados.
- Calcular os valores dos benefícios.
- Conferir as verbas que compõem o benefício.
- Emitir carta de concessão.
- Elaborar memória de cálculo.
- Portaria ou decreto de concessão.
- Encaminhar o processo para inclusão na folha de pagamento.
- Enviar o processo de aposentadoria ao TCE.
- Encaminhar a solicitação de compensação previdenciária.
- Analisar os requerimentos de compensação enviados ao Regime.
- Atuar de acordo com princípios da legalidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento do Instituto.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

ANALISTA CONTÁBIL
Atribuição do Cargo
Garantir que todas as atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis sejam executadas em tempo, de forma plena, legal, contínua e assertiva, emitindo e conferindo empenhos, efetuando controle bancário, organizando e atualizando os serviços contábeis, patrimoniais, financeiros e de compensação, efetuando a tomada de contas.
Atribuições e responsabilidades
- Atender à legislação vigente e procedimentos da contabilidade previdenciária e pública, realizando o empenhamento de despesas:
- integrando o sistema de compras com contabilidade;

- corrigindo, conferindo dados de históricos, dotação e complemento de elemento;
- integrando com o sistema da área de recursos humanos.
- Cadastrar fornecedores para posterior empenhamento ao fornecedor, inserindo as informações no sistema apropriado.
- Receber e conferir documentos hábeis para pagamento, conforme legislação, conferindo dados de notas, valores, visto, certifico, assinaturas e quantidades.
- Adequar o plano de contas à realidade do RPPS, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, patrimonial e financeiro, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços.
- Atender a necessidade de alterações do orçamento no exercício, por meio do cadastro de suplementações/remanejamentos no sistema apropriado, de acordo com a legislação.
- Preparar balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade do Instituto.
- Fazer estudos e análises sobre os números dos balanços.
- Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.
- Manter o Instituto em dia com as obrigações perante os órgãos de fiscalização.
- Efetuar cálculos da contribuição previdenciária, de correção, de juros e multas de repasses em atraso.
- Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, com vistas à elaboração do balanço patrimonial.
- Demonstrar com clareza a realidade dos dados financeiros e contábeis do Instituto, cumprindo normas legais, encaminhamento da prestação de contas para o Poder Legislativo, Conselho Fiscal, Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunal de Contas.
- Lançar e conferir receitas, aplicações, resgates e rendimentos.
- Lançar as projeções matemáticas.
- Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, bem como órgãos de controle interno e externo, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos e demonstrativos solicitados.
- Guardar sigilo em razão do exercício profissional lícito, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios da legalidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento do IPREMA.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

ANALISTA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Atribuições do Cargo
Desenvolver atividades técnicas e práticas na área de recursos humanos.
- Atuar em todos os processos de concurso e seleção de novos servidores;
· Desenvolver estratégias e métodos para identificar as habilidades necessárias em servidores;

- Desenvolver, organizar e ministrar treinamentos, palestras e seminários para capacitação e aprimoramento contínuo dos colaboradores.
- Implementar e acompanhar planos de carreira, realizando o levantamento de necessidades de treinamento para cada área ou indivíduo.
- Avaliar o desempenho dos funcionários, identificando talentos, motivando equipes e propondo ações de melhoria.
- Gerenciar salários, descontos, benefícios e férias, elaborando e controlando a documentação necessária para a manutenção do vínculo empregatício.
- Realizar pesquisas de clima e outras ferramentas de avaliação para implementar melhorias contínuas no ambiente de trabalho.
- Aprimorar os atendimentos internos (a colaboradores) e externos (a candidatos, fornecedores, parceiros etc.).
- Contribuir para a melhoria contínua dos processos de Recursos Humanos, revisando políticas, procedimentos e práticas de gestão de pessoas.

PROCURADOR

Atribuição do Cargo

Representar e defender os interesses do Instituto nas ações jurídicas em que este for parte, autor, réu ou interessado, assim como na esfera administrativa, analisar contratos de natureza fiscal, financeira ou imobiliária, analisar pedidos de aposentadorias, emitir pareceres jurídicos, prestando assessoramento aos setores do RPPS.

Atribuições e responsabilidades

- Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos.
- Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros.
- Auxiliar na elaboração de documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, previdenciária, trabalhista, constitucional e outras, bem como atos administrativos, termos administrativos, projetos de lei, entre outros, visando orientar a forma e os procedimentos a serem adotados, com base nas normas legais vigentes.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área previdenciária, observando os procedimentos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e orientações sobre a vida funcional do segurado, bem como concessão de benefícios.
- Emitir pareceres sobre processos licitatórios e contratos.
- Efetuar atualizações na legislação local quando necessário.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios da legalidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento do IPREMA.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

Objeto de Gasto: Reestruturação administrativa do Instituto de Previdência Municipal de Araxá	
Início da Vigência: 01/07/2025	Término da Vigência: 31/12/2027

ESTIMATIVA DESPESAS

Em 2025: R$ 465.973,90
Em 2026: R$ 937.403,13
Em 2027: R$ 993.647,31

CLASSIFICAÇÃO DA DOTAÇÃO

Código da Dotação/Func. Programática/Econômica 09.122.0001.2.240 – Desenv. Oper. Ativ. Financ. Previdenciária Ficha 13 - 3.1.90.11-00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil Ficha 14 - 3.1.90.13-00 – Obrigações Patronais Ficha 15 - 3.1.91.13-00 – Obrigações Patronais Ficha 23 - 3.3.90.46-00 – Auxílio-alimentação 09.272.0001.2.242 – Concessão Abono de Natal Lei 5948/2011 Ficha 32 - 3.3.90.48-00 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas

Impacto Orçamentário no exercício de início da vigência: R$ 465.973,90

	A	B	C	D
Dotação	Valor Estimado	Saldo da Dot. Orç. a ser empenhada	(A/B) %	Saldo da dotação (B-A)
13	R$ 316.416,94	R$ 501.200,00	62,02	R$ 193.783,06
14	R$ 46.116,22	R$ 96.411,60	47,83	R$ 50.295,38
15	R$ 23.495,50	R$ 74.430,38	31,57	R$ 50.934,88
23	R$ 32.340,00	R$ 49.880,00	64,84	R$ 17.540,00
32	R$ 47.605,23	R$ 12.635.833,09	0,01	R$ 12.588.227,59

Orçamento aprovado no grupo de despesa para 2025: R$ 14.136.620,00

Crédito Adicional: As dotações consignadas poderão ser suplementadas por meio de anulação de dotação orçamentária conforme disposto na lei 8.310 de 13 de dezembro de 2024.

Projeção pela média mensal de empenhamento nesse grupo de despesa: R$ 109.795,12

Foi verificado o impacto orçamentário e financeiro no exercício de início da vigência do objeto, bem como a participação percentual da despesa a dotação orçamentária específica, havendo, portanto, autorização para suplementação na LOA/2025.

DECLARAÇÃO

Para fins do disposto no art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, declaramos que as despesas decorrentes do objeto correrão por conta da dotação orçamentária supra, que é suficiente para fazer face à necessidade de empenhamento para o exercício, havendo adequação orçamentária financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual de Ação Governamental e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Araxá- MG, 24/06/2025.

ASSINADO DIGITALMENTE
DIEGO CONTAGEM NUNES
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Diego Contagem Nunes
Analista Contábil
CRC – MG 123383/O