

# O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 2017 de 25 de Fevereiro de 2022  
Autor da publicação: Amanda Gabriela Fernandes Carneiro

## Publicações Prefeitura de Mariana

### Legislação: Leis Complementares

Legislação: Leis Complementares

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 211, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

*“Altera dispositivo da Lei 173/2018 que reestruturou o Regime de Previdência Social - RPPS - IPREV - Mariana e dá outras providências.”*

***O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Juliano Vasconcelos Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, sanciono a seguinte Lei:***

**Art. 1º.** Fica alterado o parágrafo segundo (§ 2º) do art. 4º da Lei 173/2018 que passará a vigorar com a nova redação como neste se contém, mantém inalterados os demais dispositivos da referida Lei:

**Art. 4º** - O Diretor Presidente, o Diretor Administrativo/Financeiro, o Diretor Previdenciário e o Controlador Interno serão nomeados pelo Executivo Municipal, para mandato de 04 (quatro) anos, após a realização de eleição direta dentre os servidores ativos e inativos vinculados ao RPPS, por maioria dos votos válidos dos servidores efetivos, segurados e beneficiários do RPPS, admitida uma única reeleição e desde que o eleito atenda as exigências de qualificação para o cargo estabelecido no Anexo Único;

**§1º** - .....

*§ 2º - Será considerado eleito Diretor Presidente, sem a necessidade de ratificação pelo Prefeito Municipal, o servidor que obtiver a maioria absoluta dos votos, não computados os votos brancos e nulos dos servidores eleitores; em caso de empate ou nenhum candidato conseguir a maioria absoluta dos votos, far-se-á nova eleição podendo disputar os mais votados; considerar-se eleito o que obtiver a maioria dos votos válidos.*

**Art. 2º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.**

Mariana, 22 de fevereiro de 2022.

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal em Exercício

## **Legislação: Decretos**

### **Legislação: Decretos**

#### **DECRETO Nº 10.870, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.**

*“Estabelece normas para indenização de despesas de viagens através de diárias”.*

**O Presidente da Câmara Municipal de Mariana**, Juliano Vasconcelos Gonçalves, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, no uso das atribuições que lhe confere o art. 92, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal e de acordo com as disposições do art. 4º, inciso I, da Lei Municipal nº 1.192/1995;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** O Servidor que a serviço e nos interesses da Administração Pública Direta, bem como os membros do Conselho Tutelar e membros dos Conselhos Municipais de Direito do Município de Mariana que se afastarem de sua sede em caráter eventual ou transitório, para outra localidade do território nacional e internacional, fará jus à diárias para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e transporte urbano.

**Art. 2º.** Quando o servidor se afastar para outra localidade, observando o disposto no artigo anterior terá direito, conforme o caso, a diária de viagem com os valores definidos no Anexo I.

**§ 1º.** O valor da diária poderá ser reduzido ou majorado em até 50% (cinquenta por cento) a critério e responsabilidade da autoridade hierarquicamente superior ao requisitante, em função da distância do deslocamento e do tempo de permanência fora da sede do Município, devendo tal informação constar do formulário de diária.

**§ 2º.** Para fins de estabelecimento do valor da Diária os solicitantes são hierarquizados em quatro níveis:

- a) **Nível I** - Prefeito e Vice-prefeito;
- b) **Nível II** - Secretários, Controlador Municipal e Procurador Geral do Município;
- c) **Nível III** - Subsecretários, Coordenadores, Diretores, Procuradores Jurídicos e Subprocuradores, Chefes e Assistentes de Serviço, Assessores Técnicos das Secretarias Municipais, Assessor Jurídico ou equiparado e os profissionais de nível superior;
- d) **Nível IV** - Os demais servidores.

**§ 3º.** No caso de servidor ocupante ou detentor de mais de um cargo ou função pública, o cálculo da diária terá como base o cargo ou função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

**§ 4º.** Os representantes dos Conselhos Municipais de Direito para fins de recebimento de diárias são equiparados aos servidores descritos na alínea "d", do § 2º deste artigo.

**§ 5º.** O acompanhante fará jus à diária de valor igual à da Autoridade que acompanhar.

**Art. 3º.** Nos casos em que o deslocamento do Município constituir exigências permanentes do cargo, o servidor não fará jus à diárias.

**Art. 4º.** Para autorização de viagem serão observados dentre os mais, o seguinte:

I. Preenchimento do formulário de solicitação de diária, conforme o Anexo II deste Decreto;

II. Liberação feita pelos Secretários, quando os solicitantes forem Subsecretários, Coordenadores, Diretores, Procuradores Jurídicos e Subprocuradores, Chefes e Assistentes de Serviço, Assessores Técnicos das Secretarias Municipais, Assessor Jurídico ou equiparado, demais servidores da Prefeitura e os membros dos Conselhos Municipais de Direito;

III. Quando se tratar de membros dos Conselhos Municipais de Direito o formulário de solicitação de diária deverá vir acompanhado de cópia do Decreto de nomeação devidamente publicado no Diário Oficial.

**Art. 5º.** Para que possa ser processada em tempo hábil, a solicitação de diária deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Contabilidade, 24 (vinte e quatro) horas antes do dia da saída.

**§ 1º.** O Controle Interno compete, quando do recebimento do formulário de diária devidamente preenchido e assinado pelo requisitante e seu superior hierárquico, a análise via Sistema Betha, de pendências existentes em desfavor.

**§ 2º.** O servidor que possuir pendência, para a liberação de diária, deverá prestar contas a fim de que o processo da nova concessão possa se concretizar.

**Art. 6º.** Considera-se reembolso todo e qualquer gasto realizado para deslocamento a fim de atender requisição feita ao servidor com prazo inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 7º.** As diárias de viagens serão empenhadas previamente e os recursos serão liberados ao

servidor antes de sua viagem.

**Parágrafo único.** Cada unidade gestora deverá realizar o cadastramento dos membros dos Conselhos Municipais de Direito junto ao setor de Contabilidade, apresentando a documentação que lhe for exigido.

**Art. 8º.** Quando o servidor utilizar mais de uma diária no mês, a prestação de contas deverá ser realizada no primeiro dia útil subsequente à última concessão realizada em seu favor.

**§ 1º.** Para os servidores que desempenham a função de motorista, as diárias, até o limite de 23 (vinte e três) dias, poderão ser solicitadas, empenhadas e pagas antecipadamente mediante análise prévia da Controladoria, no que compete o § 1º, do art. 5º deste regulamento .

**§ 2º.** Os pedidos de diária deverão ser protocolados na Controladoria até o penúltimo dia útil do mês que antecede aquele para qual serão concedidas as diárias, mediante o formulário de solicitação de diária.

**§ 3º.** As prestações de contas das diárias deverão ser encaminhadas pelas Secretarias à Controladoria Geral até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente aquele para o qual foi concedido a diária, mediante planilha preenchida e assinada pelo coordenador de transporte, relatório de viagem, declaração de veracidade, respectivamente dos anexos III e IV deste Decreto.

**§ 4º.** Não serão liberadas novas diárias ao servidor que não apresentar o relatório de viagem anterior.

**Art. 9º.** O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 03 (três) dias úteis.

**Art. 10.** Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, mediante procedimento adequado, no prazo previsto no artigo anterior.

**Art. 11.** Havendo imperiosa necessidade de prorrogação do afastamento do servidor serão liberadas as diárias correspondentes ao período excedente, mediante solicitação, contendo justificativa apresentada pelo superior hierárquico do beneficiário da diária.

**Art. 12.** É vedada a concessão de diária aos sábados, domingos e feriados, ressalvados os casos justificados por imperativa necessidade.

**Art. 13.** Os meios de transporte serão autorizados levando-se em conta, em cada caso, a urgência da viagem e o custo da despesa.

**Parágrafo único.** Fica vedada a utilização de veículo de propriedade do servidor em viagens à serviço do Município.

**Art. 14.** Os valores fixados na Tabela de Valores de Diárias serão atualizados, anualmente, aplicando-se o índice a ser indicado e calculado pela Controladoria Geral.

**Art. 15.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 16.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente Decreto nº 10.660, de 14/09/2021.

**MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se contém.**

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

**Prefeito Municipal em Exercício**

**ANEXO I**

**Tabela de Valores de Diárias (R\$)**

## I – TABELA DE DIÁRIA SEM PERNOITE

DESTINO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
Cidade até 100KM	200,00	80,00	60,00	50,00
Cidade de 101km a 250km	350,00	170,00	100,00	90,00
Cidades acima de 251km	550,00	280,00	160,00	120,00
Internacionais e Interestaduais	750,00	410,00	290,00	210,00

## II – TABELA DE DIÁRIA COM PERNOITE

DESTINO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
Cidade até 100KM	300,00	175,00	150,00	110,00
Cidade de 101 a 250km	510,00	390,00	240,00	190,00
Cidades acima de 250km	730,00	510,00	390,00	310,00
Internacionais e Interestaduais	950,00	730,00	470,00	410,00

## ANEXO II

### SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

Nome

CPF

Cargo ou Função que ocupa

Data de nascimento

DADOS BANCÁRIOS

E-MAIL

TELEFONE

#### 2. DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM

#### 3. DESTINO (Ida e Volta)

#### 4. PERÍODO DE AFASTAMENTO (Previsão de horários)

SAÍDA

Data

Horário

MISSÃO/COMPROMISSO

Data

Horário

RETORNO

Data

Horário

#### 5. TRANSPORTE

Empresa terrestre

Veículo Oficial

Empresa Aérea

Outros:

**6. JUSTIFICATIVA** para viagens que ocorram em final de semana e/ou feriados (se houver) ou justificativa para sair no dia anterior ao evento:

**TERMO DE COMPROMISSO**

Pelo presente, conforme o Decreto Municipal nº 10870 , 21 de fevereiro de 2022, comprometo-me a,:

- a) Restituir, em três dias úteis, contados a partir da data de retorno o Município de Mariana, as diárias recebidas em excesso;
- b) Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;
- c) Restituir o canhoto das passagens utilizadas junto com a Prestação de Contas da Viagem (Relatório de viagem e certificado do evento, se existir) no prazo de 03 dias úteis;
- d) Arcar com as despesas de alterações de horário de voo, quando não for de interesse da instituição;
- e) As informações acima prestadas são de inteira responsabilidade do requerente.

Assinatura do requerente

**7. DE ACORDO:**

Há pertinência entre a função ou cargo do proposto com o motivo da viagem?

Sim

Não

Justifique (caso negativo):

**Chefia Imediata**  
Carimbo Identificação

**Autoridade Concedente**  
Carimbo Identificação

**ANEXO III**

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR, COLABORADOR EVENTUAL OU SERVIDOR EXTERNO</b>
Nome:

Cargo:
Órgão de Exercício:

<b>IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO</b>		
Percurso:		
Saída: / /	Chegada: / /	N° de Diárias:

<b>DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM</b>	
Data	Atividades e Objetivos

Data: / /	
Assinatura do servidor	Assinatura da chefia imediata

**Decreto nº 10.870, de 21/02/2022 - Instruções:**

Será obrigatória a apresentação do relatório de viagem no prazo de 03 (três) dias úteis após o retorno do servidor, através da apresentação deste relatório de viagem.

Anexar: Passagens rodoviárias (vias originais e canhotos dos cartões de embarque, quando for o caso).

**Controladoria Geral do Município (CGM)**

**ANEXO IV**

## DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Eu, \_\_\_\_\_, (estado civil),  
\_\_\_\_\_(profissão/cargo)\_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº  
\_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF, sob o nº \_\_\_\_\_, servidor público ou  
investido, matricula \_\_\_\_\_, vinculado à Secretaria \_\_\_\_\_  
DECLARO, para fins de direito, sob as penas da lei, e em atendimento ao Decreto nº 10.870, de  
21/02/2022 , que as informações constantes dos documentos que apresento, são fieis à verdade e  
condizentes com a realidade dos fatos.

Fico ciente através desse documento que a falsidade dessa declaração configura crime previsto no  
Código Penal Brasileiro, e passível de apuração na forma da Lei, inclusive as penas previstas no  
Estatuto do Servidor Público do município de Mariana.

Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, firmo a presente.

Mariana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## Licitações: Pregão Presencial

### Licitações: Pregão Presencial

**Prefeitura Municipal de Mariana MG . PREGÃO PRESENCIAL. PRG:008/2022.** Participação com  
reserva de cota para ME, EPP e ME . **Objeto:** Aquisição de materiais de higiene pessoal e para  
cuidados com a alimentação em atendimento às Creches Municipais e aos alunos do Programa de  
Educação em Tempo Integral Contratação de clinica/consultório odontológico através de

credenciamento para prestação de serviço de confecção de próteses dentárias para pacientes da Rede Pública em consultas odontológicas. **Abertura: 14/03/2022 às 08:45min.** EDITAL, Informações, Praça JK S/Nº, Centro de 08:00 às 17:00horas. Site: [www.pmmariana.com.br](http://www.pmmariana.com.br), e-mail: [licitacaoprefeiturademariana@gmail.com](mailto:licitacaoprefeiturademariana@gmail.com). **Tel: (31)35579055.** Mariana 24 de Fevereiro de 2022.

## Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

### Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

#### **JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE TERMO DE COLABORAÇÃO - PRO Nº 1931/2022**

**PARTES:** MUNICIPIO DE MARIANA e a ASSOCIAÇÃO DE CICLISMO DE MARIANA - ACM

**OBJETO:** Concessão de apoio financeiro à PROPONENTE com o propósito de contribuir para a realização da 29ª edição do Bike Enduro. **VALOR:** R\$ 65.400,00 **FUND. LEGAL:** Art. 31 e 32 da Lei Federal nº 13.019/2014; Decreto Municipal nº 8726/2017. Mariana, 23/02/2022. Comissão Permanente de Seleção, Monitoramento e Avaliação.

## Publicações Diversas: Notificações

### Publicações Diversas: Notificações

#### **ERRATA Nº 02/2022**

A Comissão Eleitoral dos membros da Diretoria do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV Mariana, designada pela Portaria nº 02, de 04 Fevereiro de 2022, publicada no Diário Oficial de Mariana em 04 de Fevereiro de 2022, informa o erro material corrigindo-o conforme segue:

### **ONDE SE LÊ:**

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

**Quadro 1 - Calendário do Processo Eleitoral**

<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital de Eleição	21/02/2022
Prazo para impugnação do Edital	22 e 23/02/2022
Publicação da análise da impugnação ao Edital de Eleição	23/02/2022
Período de inscrição dos candidatos	24/02 a 04/03/2022
Divulgação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos	08/03/2022
Prazo para recurso das inscrições	09 e 10/03/2022

<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do resultado dos recursos e homologação das inscrições dos candidatos	Até 14/03/2022
Período de campanha dos candidatos	15/03 a 23/03/2022
Prazo para Recurso de irregularidades na campanha	24 e 25/03/2022
Publicação do resultado dos recursos de irregularidades na campanha e homologação final dos candidatos	Até 29/03/2022
Publicação da relação dos mesários e auxiliares designados	Até 29/03/2022
Eleição	04 a 07/04/2022
Sessão de Apuração	08/04/2022
Publicação do resultado preliminar da votação	12/04/2022
Prazo para apresentação de recurso contra o resultado preliminar	12 e 13/04/2022
Publicação do resultado do recurso e da classificação final dos candidatos	Até 20/04/2022
Sessão de Posse	A definir

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

**LEIA-SE:**

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

**Quadro 1** - Calendário do Processo Eleitoral

<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital de Eleição	21/02/2022
Prazo para impugnação do Edital	22 e 23/02/2022
Publicação da análise da impugnação ao Edital de Eleição	24/02/2022
Período de inscrição dos candidatos	25/02 a 07/03/2022
Divulgação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos	08/03/2022
Prazo para recurso das inscrições	09 e 10/03/2022
Publicação do resultado dos recursos e homologação das inscrições dos candidatos	Até 14/03/2022
Período de campanha dos candidatos	15/03 a 23/03/2022
Prazo para Recurso de irregularidades na campanha	24 e 25/03/2022

<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do resultado dos recursos de irregularidades na campanha e homologação final dos candidatos	Até 29/03/2022
Publicação da relação dos mesários e auxiliares designados	Até 29/03/2022
Eleição	04 a 07/04/2022
Sessão de Apuração	08/04/2022
Publicação do resultado preliminar da votação	12/04/2022
Prazo para apresentação de recurso contra o resultado preliminar	12 e 13/04/2022
Publicação do resultado do recurso e da classificação final dos candidatos	Até 20/04/2022
Sessão de Posse	A definir

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

Mariana, 24 de Fevereiro de 2022.

---

**Ricardo Geraldo Anselmo**

Presidente da Comissão Eleitoral.

---

**Arlinda Gonçalves Coelho**

Secretária Municipal de Administração

## **Publicações Diversas: Notificações**

### **Publicações Diversas: Notificações**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A ELEIÇÃO DOS MEMBROS DA DIRETORIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA - IPREV MARIANA - 01/2022 (CONSOLIDADO APÓS IMPUGNAÇÕES)**

A **COMISSÃO ELEITORAL**, encarregada de coordenar e realizar a eleição para o preenchimento dos cargos de Diretor Presidente, Diretor Administrativo/Financeiro, Diretor Previdenciário e Controlador Interno do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA, para o mandato de 2022/2026, designada pela Portaria nº 02, de 04 Fevereiro de 2022, publicada no Diário Oficial de Mariana em 04 de Fevereiro de 2022, publica o presente **Edital de Convocação** para as referidas eleições, CONSOLIDADO APÓS IMPUGNAÇÕES, nos termos da Lei Complementar nº 173, de 02 de janeiro de 2018, mediante as condições estabelecidas no **Regulamento Eleitoral**, Decreto nº 9.232, de 15 de Fevereiro de 2018, publicado em 21 de Fevereiro de 2018, Portaria do Ministério da Economia nº 9.907, de 14 de Abril de 2020, e neste Edital, conforme segue:

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

**Art. 2º.** As normas e procedimentos que regulamentam o processo eleitoral constam do Decreto nº 9.232, de 15 de fevereiro de 2018, observadas as disposições da Lei Complementar nº 173, de 02 de janeiro de 2018, Portaria do Ministério da Economia nº 9.907, de 14 de Abril de 2020, e as disposições contidas neste Edital.

### **DA COMISSÃO ELEITORAL**

**Art. 3º.** A Comissão Eleitoral é composta por 7 (sete) membros, nomeados pela Portaria nº 02, de 04 Fevereiro de 2022, publicada no Diário Oficial do Município em 04 de Fevereiro de 2022, elencados a seguir:

**I** - Como representante do Conselho Municipal de Previdência do IPREV MARIANA, o **Sr. Ricardo Geraldo Anselmo**, matrícula 26896;

**II** - Como representante da Secretaria Municipal de Administração, a **Sra. Wanderléia Geralda Alvimar**, matrícula 10911;

**III** - Como representante da Secretaria Municipal de Educação, a **Sra. Maria Antônia Ventura de Paula**, matrícula 9951;

**IV** - Como representante da Secretaria Municipal de Saúde, o **Sr. Sebastião Rodrigues de Araújo**, matrícula 15167;

**V** - Como representante da Câmara Municipal, o **Sr. Francisco Carlos de Lima**, matricula 0390;

**VI** - Como representante do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, o **Sr. Marcos Gustavo da**

**Cunha Francisco**, matrícula 574;

**VII** - Como representante do Sindicato dos Servidores Públicos de Mariana, o **Sr. Darcy Pereira de Carvalho**, matrícula 4010;

**Art. 4º.** O Presidente da Comissão Eleitoral é o **Sr. Ricardo Geraldo Anselmo** e o Secretário é o **Sr. Eloi Martins de Melo**, nos termos da Portaria nº 02/2022.

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

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

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

**III** - Atender, se necessário, a todos os interessados no pleito para ouvi-los, prestar informações e orientações, mediante agendamento junto ao Protocolo do IPREV MARIANA;

**IV** - Elaborar e assinar as Atas relativas a todos os eventos relacionados ao processo eleitoral;

**V** - Decidir de forma colegiada sobre o registro de candidatura dos inscritos por unanimidade;

**VI** - Julgar as impugnações e recursos eleitorais interpostos por maioria absoluta de seus membros;

**VII** - Expedir Resoluções para a organização e disciplinamento do pleito e decidir sobre questões incidentes não contempladas na legislação.

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

**I** - Convocar e presidir as reuniões da Comissão Eleitoral;

**II** - Responsabilizar-se quanto à guarda e segurança de todo e qualquer material referente ao pleito, podendo inclusive delegar esta atribuição, com a anuência da Comissão Eleitoral;

**III** - Requisitar os funcionários municipais para participar das atividades de organização do processo eleitoral, de que trata o inciso II do art. 5º.

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

**I** - Lavrar atas das etapas do processo eleitoral pertinentes à preparação, votação e escrutínio, onde deverão constar todos os fatos supervenientes, irregularidades constatadas, pedidos de impugnação e recursos das etapas correspondentes, e demais atos ou fatos relevantes;

II - Convocar, **por determinação do Presidente da Comissão Eleitoral**, os membros da Comissão Eleitoral para participarem das reuniões pertinentes.

### CALENDÁRIO ELEITORAL

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

**Quadro 1** - Calendário do Processo Eleitoral

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Eleição	21/02/2022
Prazo para impugnação do Edital	22 e 23/02/2022
Publicação da análise da impugnação ao Edital de Eleição	24/02/2022
Período de inscrição dos candidatos	25/02 a 07/03/2022
Divulgação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos	08/03/2022
Prazo para recurso das inscrições	09 e 10/03/2022
Publicação do resultado dos recursos e homologação das inscrições dos candidatos	Até 14/03/2022
Período de campanha dos candidatos	15/03 a 23/03/2022
Prazo para Recurso de irregularidades na campanha	24 e 25/03/2022
Publicação do resultado dos recursos de irregularidades na campanha e homologação final dos candidatos	Até 29/03/2022
Publicação da relação dos mesários e auxiliares designados	Até 29/03/2022
Eleição	04 a 07/04/2022
Sessão de Apuração	08/04/2022
Publicação do resultado preliminar da votação	12/04/2022
Prazo para apresentação de recurso contra o resultado preliminar	12 e 13/04/2022
Publicação do resultado do recurso e da classificação final dos candidatos	Até 20/04/2022
Sessão de Posse	A definir

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

### DAS VAGAS

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

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

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

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

### DAS CANDIDATURAS

**Art. 10.** Poderão se candidatar aos cargos de Diretor Presidente, Diretor Administrativo/Financeiro, Diretor Previdenciário e Controlador Interno os servidores titulares de cargos efetivos, ativos e inativos no serviço público, beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, estáveis no serviço público municipal, e que ainda satisfaçam todos os requisitos discriminados no Quadro 2 do art. 9º.

**§1º.** A comprovação do requisito de experiência se dará mediante a apresentação alternativa de:

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

II - tempo em CTPS, acompanhada do CNIS;

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

IV - contrato de trabalho;

V - certidão ou declaração emitida por órgão de Regime Próprio de Previdência Social, comprovando o efetivo exercício da função ou composição em órgãos colegiados;

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

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

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

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

**§5º.** As inscrições são gratuitas.

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

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

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

## **DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**IX** - No que se refere aos demais fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas, conforme modelo constante do Anexo I da Portaria do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Previdência e Trabalho nº 9.907, de 14 de abril de 2020;

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

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

## DOS ELEITORES

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

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

**§2º.** Os eleitores só poderão votar na urna designada para sua região ou na urna volante de acordo com a sua respectiva lista de votantes, sendo que as listagens terão como referência o local de trabalho/lotação atualizado no mês de fevereiro de 2022 e distribuída conforme o Quadro 3 a seguir:

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

LOTAÇÃO DO SERVIDOR	LOCAL DE TRABALHO	LOCAL DE VOTAÇÃO	DATA	HORÁRIO
---------------------	-------------------	------------------	------	---------

Gabinete do Prefeito	Mariana	Centro de Convenções Alphonsus de Guimarães	04/04/2022	De 08 às 11:30h e de 13 às 17h
Controladoria Geral do Município	Mariana			
Procuradoria Geral do Município	Mariana			
Secretaria Municipal de Administração	Mariana			
Secretaria Municipal de Planejamento	Mariana			
Secretaria Municipal de Governo	Mariana			
Secretaria Municipal de Fazenda	Mariana			
Secretaria Municipal de Obras e Gestão Urbana	Mariana			
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Mariana			
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Mariana			
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	Mariana			
Secretaria Municipal de Esportes e Eventos	Mariana	Centro de Convenções Alphonsus de Guimarães	05/04/2022	De 08 às 11:30h e de 13 às 17h
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Mariana	Centro de Convenções Alphonsus de Guimarães	05/04/2022	De 08 às 11:30h e de 13 às 17h
Secretaria Municipal de Defesa Social	Mariana	Centro de Convenções Alphonsus de Guimarães	05/04/2022	De 08 às 11:30h e de 13 às 17h
Secretaria Municipal de Cultura	Mariana	Centro de Convenções Alphonsus de Guimarães	05/04/2022	De 08 às 11:30h e de 13 às 17h
Secretaria Municipal de Transportes	Mariana	Centro de Convenções Alphonsus de Guimarães	05/04/2022	De 08 às 11:30h e de 13 às 17h
Secretaria Municipal de Saúde	Mariana	Centro de Convenções Alphonsus de Guimarães	05/04/2022	De 08 às 11:30h e de 13 às 17h
Secretaria Municipal de Educação	Mariana	Centro de Convenções Alphonsus de Guimarães	06/04/2022	De 08 às 11:30h e de 13 às 17h
IPREV	Mariana	Centro de Convenções Alphonsus de Guimarães	06/04/2022	De 08 às 11:30h e de 13 às 17h
SAAE	Mariana	Centro de Convenções Alphonsus de Guimarães	06/04/2022	De 08 às 11:30h e de 13 às 17h
Câmara Municipal	Mariana	Centro de Convenções Alphonsus de Guimarães	06/04/2022	De 08 às 11:30h e de 13 às 17h

Todas as secretarias	Passagem de Mariana	Na Escola Municipal de Passagem de Mariana, à Rua do Campinho, nº 210, Passagem de Mariana	07/04/2022	De 08 às 11:30h e de 13 às 17h
Todas as secretarias	Bandeirantes	Escola Municipal Senhor Geraldo Tomás de Oliveira, à Rua Beira Linha s.nº, no Distrito de Bandeirantes	04/04/2022	De 08 às 11:30h
Todas as secretarias	Padre Viegas	Escola Municipal de Padre Viegas, à Rua Alfredo Gomes, nº 200-B, no Distrito de Padre Viegas	04/04/2022	De 13 às 17h
Todas as secretarias	Cláudio Manuel	Escola Municipal Padre Antônio Gabriel de Carvalho, à Rua Professor Drummond, nº 02, no Distrito de Cláudio Manuel	05/04/2022	De 08 às 11:30h
Todas as secretarias	Monsenhor Horta	Escola Municipal Jadir Macedo, à Rua Santo Antônio, s.nº, no Distrito de Monsenhor Horta	05/04/2022	De 13 às 17h
Todas as secretarias	Águas Claras	Escola Municipal de Águas Claras, à Praça Carlos Lobo, s.nº, no Distrito de Águas Claras	06/04/2022	De 08 às 11:30h
Todas as secretarias	Santa Rita Durão	Escola Municipal Senhor Machado, à Praça da Matriz, s.nº, no Distrito de Santa Rita Durão	06/04/2022	De 13 às 17h
Todas as secretarias	Cachoeira do Brumado	Escola Municipal Aníbal de Freitas, à Rua Firmino Uchôa, s.nº, no Distrito de Cachoeira do Brumado	07/04/2022	De 08 às 11:30h
Todas as secretarias	Furquim	Escola Municipal de Furquim, à Rua do Carmo, nº 391, no Distrito de Furquim	07/04/2022	De 13 às 17h

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

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

#### **DA CAMPANHA ELEITORAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 18.** As urnas a serem utilizadas na votação serão lacradas na sede do IPREV MARIANA no dia 01/04/2022, na presença dos candidatos e fiscais que assim desejarem e comparecerem

espontaneamente, com a assinatura na tarja de todos os presentes.

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

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

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

**Art. 22.** A urna coletora dos votos, fixa ou volante, terá como responsável, no mínimo 02 (dois) mesários.

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

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

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

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

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

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

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

**VII** - Assinar o lacre da urna juntamente com os fiscais presentes, lacrando a fenda de introdução de cédulas, após o encerramento da votação.

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

**Art. 25.** Será facultada a indicação de até um fiscal por candidato, para cada local de coleta de votos, cuja relação de nomes deverá ser protocolizada até 5 (cinco) dias antes do início da votação, no Protocolo do IPREV MARIANA, ficando o transporte dos fiscais a cargo de cada candidato.

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

## **DAS COMUNICAÇÕES E PUBLICAÇÕES**

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

## **DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES**

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

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

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

## **DA APURAÇÃO DOS VOTOS**

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

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

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

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

**§4º.** Serão nulos os votos quando forem assinalados os nomes de dois ou mais candidatos

concorrentes para o mesmo cargo ou quando a assinalação estiver colocada fora do quadrilátero próprio, desde que torne duvidosa a manifestação da vontade do eleitor.

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

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

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

### **RESULTADO DA ELEIÇÃO**

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

**§1º.** O candidato concorrente ao cargo de Diretor Presidente que obtiver, pelo menos, 51% (cinquenta e um por cento) dos votos válidos estará automaticamente eleito para ocupar o cargo.

**§ 2º.** Caso nenhum candidato ao cargo de Diretor Presidente obtenha 51% (cinquenta e um por cento) dos votos válidos, os três candidatos mais votados serão submetidos à escolha do Prefeito Municipal sem necessariamente observar a ordem e quantidade de votos recebidos.

**§3º.** Em caso de empate entre candidatos para o mesmo cargo, será utilizado como critério de desempate o maior tempo de serviço público prestado à municipalidade, e persistindo o empate, será declarado eleito o de maior idade.

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

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

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

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

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

**Art. 40.** Todos os mesários, demais auxiliares e fiscais deverão ser identificados mediante credencial que deverá ser colocada na altura do peito com a identificação voltada para frente.

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

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

Mariana, 18 de Fevereiro de 2022.

---

**Ricardo Geraldo Anselmo**

Presidente da Comissão Eleitoral

---

**Arlinda Gonçalves Coelho**

Secretária Municipal de Administração

## ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

**FOTO**

**5X7**

**CARGO:**

**(....) Diretor Presidente**

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

**(....) Diretor Previdenciário**

**(....) Controlador Interno**

**Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_**

<b>Nome do Candidato:</b>			
RG:	Órgão Expedidor:	Data Expedição:	
CPF:	Naturalidade:		
Filiação:			
Graduação:	Certificação:		
Cargo Efetivo:			
Data da Posse:			
Poder ou Órgão:	( ) Executivo	( ) Legislativo	
	( ) FUNPREV	( ) SAAE	

Endereço Residencial:		Rua:			
Nº:	Apto:	Bairro:		Cidade/UF:	
CEP:		Telefones:			
E-mail:					

Assinatura do Candidato

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO À COMISSÃO ELEITORAL**

**OBJETO DO RECURSO**

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

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

I. Das razões do recurso:

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

(caso necessário utilize o verso ou anexe mais folhas)

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

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

(caso necessário utilize o verso ou anexe mais folhas)

Mariana, .....de.....de 2022.

.....

Assinatura do Impetrante

RECEBIDO em...../...../2022

por.....

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

**ANEXO III**

**Descrição e Atribuição de Cargos**

**I - DIRETOR PRESIDENTE**

Vagas: 01

Vencimento mensal: R\$ 9.159,20 (nove mil cento e cinquenta e nove reais e vinte centavos) ou uma gratificação correspondente ao percentual de 30% aplicável sobre o vencimento básico do cargo

efetivo.

Hora extra: Não se aplica;

Jornada de trabalho: Disponibilidade Integral, conforme necessidade;

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

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

Local de Trabalho: Município de Mariana - MG;

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

Regime de Trabalho: Estatutário.

### **ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

IV- Submeter ao Conselho Fiscal as peças contábeis, os balanços, balancetes mensais, demonstrativo

de resultado e relatórios semestrais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;

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

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

VII - Decidir sobre as averbações de tempo de contribuição;

VIII - Expedir as certidões de tempo de contribuição;

IX - Representar o RPPS em Juízo ou fora dele;

X - Elaborar o orçamento anual e plurianual do RPPS;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX - Acompanhar e executar a compensação financeira;

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

XXI - Praticar os atos de gestão orçamentária e financeira;

XXII - Controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos;

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

XXIV - Avaliar o desempenho das aplicações financeiras e investimentos;

XXV - Administrar os bens pertencentes ao RPPS;

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

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

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

Vagas: 01

Vencimento Mensal: R\$ 5.480,00 (cinco mil e quatrocentos e oitenta reais) ou uma gratificação correspondente ao percentual de 20% aplicável sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

Hora Extra: Não se aplica;

Jornada de Trabalho: Disponibilidade integral conforme necessidade;

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

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

Local de Trabalho: Município de Mariana - MG;

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

Regime de Trabalho: Estatutário;

### **ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

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

d) posição do patrimônio mobiliário e imobiliário;

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

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

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

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

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

VII - elaborar a ordem cronológica dos pagamentos;

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

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

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

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

- a) elaboração de relatório mensal contendo a execução da política anual de investimentos, analisando os seus resultados;
- b) elaboração de anteprojetos relativos ao Plano Plurianual - PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e à Lei Orçamentária Anual - LOA, a serem encaminhados ao Conselho Municipal de Previdência e ao Conselho Fiscal;
- c) assinatura conjunta com o Diretor-Presidente de cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários do RPPS;
- d) lavratura dos contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares;
- e) cobrança na hipótese de atraso dos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao RPPS;
- f) dar ciência ao Conselho Fiscal e ao Conselho Municipal de Previdência, na ocorrência da hipótese prevista na alínea anterior.

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

### **III - DIRETOR PREVIDENCIÁRIO**

Vagas: 01

Vencimento Mensal: R\$ 5.480,00 (cinco mil e quatrocentos e oitenta reais) ou uma gratificação correspondente ao percentual de 20% aplicável sobre o vencimento básico do cargo efetivo; (Alterado pela Lei Complementar n. 190/2019).

Hora Extra: Não se aplica

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

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

Local de Trabalho: Município de Mariana - MG;

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

Regime de Trabalho: Estatutário;

### **ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

- III - instruir os processos de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários;
- IV - zelar pela guarda e manutenção das informações e dos processos de concessão de benefícios previdenciários;
- V - acompanhar a legislação federal relativa aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, propondo ao Presidente as atualizações que se fizerem necessárias;
- VI - executar o procedimento administrativo de compensação previdenciária;
- VII - manter e atualizar o cadastro dos segurados e seus dependentes;
- VIII - supervisionar a atividade de perícia médica;
- IX - executar a atividade de acompanhamento dos benefícios previdenciários;
- X - desenvolver o Programa de Pré-Aposentadoria;
- XI - substituir o Diretor Presidente - DP ou o Diretor Administrativo/Financeiro ou substituir a ambos, na hipótese de suas ausências.
- XII - conhecer a legislação, principalmente aquela que rege o funcionamento da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Mariana;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor-Presidente.

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

Vagas: 01

Vencimento Mensal: R\$ 5.480,00 (cinco mil e quatrocentos e oitenta reais) ou uma gratificação correspondente ao percentual de 20% aplicável sobre o vencimento básico do cargo efetivo; (Alterado pela Lei Complementar n. 190/2019).

Hora Extra: Não se aplica

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

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

Local de Trabalho: Município de Mariana - MG;

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

Regime de Trabalho: Estatutário.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

I - Assegurar a legitimidade dos passivos;

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

III - Promover a eficiência operacional;

IV - Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno;

V - Apoiar o Controle Externo;

VI - Assessorar a Administração;

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

VIII - Realizar auditorias internas;

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

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

XI - Acompanhar os limites constitucionais e legais;

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

XIII - Elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;

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

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

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