

## **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ELEIÇÃO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA (IPREV MARIANA) - 01/2024**

A **COMISSÃO ELEITORAL**, designada pela Portaria nº 12, de 05 de abril de 2024, publicada no Diário Oficial de Mariana no mesmo dia e encarregada para coordenar e realizar a eleição para o preenchimento do cargo de Diretor (a) Administrativo/Financeiro, do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana (IPREV MARIANA), vago desde 01/04/2024 após exoneração a pedido da então Diretora Natalia Clarice de Araújo Batista (Decreto nº 11.765, de 26 de março de 2024), eleita para o mandato de 2022/2026, publica o presente **Edital de Convocação** para a referida eleição, 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 da SPREV 1.467/2022, e neste Edital, nos seguintes termos:

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Ficam convocadas as eleições para o preenchimento do cargo de Diretor (a) Administrativo/Financeiro, do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana (IPREV MARIANA).

**Parágrafo único:** A duração do mandato do cargo de Diretor (a) Administrativo/Financeiro, do IPREV MARIANA será até 2026, data em que se encerra o mandato da gestão atual (2022/2026).

**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, a Portaria da SPREV 1.467/2022, e as disposições contidas neste Edital.

### **DA COMISSÃO ELEITORAL**

**Art. 3º.** A Comissão Eleitoral é composta por 14 (quatorze) membros, dentre eles titulares e suplentes, nomeados pela Portaria nº 12, de 05 abril de 2024, publicada no Diário Oficial do Município no mesmo dia, sendo eles:

I - Representante do Conselho Municipal de Previdência do IPREV MARIANA, **Quéli Madureira Campos Ferrarez**, matrícula 10.467 e sua suplente **Ana Cristina do Valle Domingos**, matrícula: 37.853;

II - Representante da Secretaria Municipal de Administração, **Michael Thadeu Pereira**, matrícula: 20.374 e seu suplente **Daniel Pizzatti Teruel**, matrícula 34.140;

**III** - Representante da Secretaria Municipal de Educação, **Rogério Pedrosa Gercossimo**, matrícula 7.982 e sua suplente **Daniela da Costa Gomes**, matrícula 20.531

**IV** - Representante da Secretaria Municipal de Saúde, **Sebastião Rodrigues de Araújo**, matrícula 15167 e sua suplente **Aruza Norberta Flozino**, matrícula 10.822;

**V** - Representante da Câmara Municipal, **Maurício Antônio Oliveira**, matrícula 396 e seu suplente **Wesley Ferreira de Moraes**, matrícula 389;

**VI** - Representante do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), **Edna Cristina da Silva**, matrícula 586 e seu suplente **Ronaldo Adriano Anacleto**, matrícula 103;

**VII** - Representante do Sindicato dos Servidores Públicos de Mariana, **Eduardo Braga de Oliveira**, matrícula 13.734 e seu suplente **Darcy Pereira de Carvalho**, matrícula 4010;

**Art. 4º.** O Presidente da Comissão Eleitoral é a **Sra. Quéli Madureira Campos Ferrarez** e a Secretária **Daniela da Costa Gomes**, nos termos da Portaria nº 12/2024.

**Art. 5º. São atribuições da Comissão Eleitoral, dentre aquelas 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 2024

<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>DATAS</b>
Publicação da portaria que institui a Comissão Eleitoral	05 de abril
Publicação do Edital de Eleição	23 de abril
Prazo para impugnação do Edital	24 de abril
Publicação da análise da impugnação ao Edital de Eleição	25 de abril
Período de inscrição dos candidatos	29 de abril a 03 de maio
Divulgação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos	07 de maio
Prazo para recurso das inscrições	13 e 14 de maio
Publicação do resultado dos recursos e homologação das inscrições dos candidatos	22 e 23 de maio
Período de campanha dos candidatos	27 a 31 de maio
Prazo para Recurso de irregularidades na campanha	03 de maio
Publicação do resultado dos recursos de irregularidades na campanha e homologação final dos candidatos	04 de maio
Publicação da relação dos mesários e auxiliares designados	05 de maio
<b>Eleição – 08:00h às 14:00h</b>	<b>06 de junho</b>
<b>Sessão de Apuração – 15h às 17h</b>	<b>06 de junho</b>

<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do resultado preliminar da votação	11 de junho
Prazo para apresentação de recurso contra o resultado preliminar	12 de junho
Publicação do resultado do recurso e da classificação final dos candidatos	13 de junho
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.** O cargo eletivo, objeto deste pleito eleitoral e os respectivos requisitos para candidatura, está especificado no Quadro 2, a seguir:

**Quadro 2** – Discrimina o cargo eletivo e seus requisitos para candidatura

<b>CARGOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>Diretor Administrativo Financeiro</b>	<b>1 (um)</b>	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; c) Conclusão de curso superior em Administração ou Economia; d) Regularidade de inscrição no respectivo conselho profissional, e) Certificação Profissional ANBIMA Série 10 – CPA-10, APIMEC – CGRPPS ou superior; f) Certificação de dirigentes entidade gestora de RPPS (CP RPPS DIRIG I ou superior), conforme o Manual da Certificação Profissional, Versão 1.3; g) Não ter 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 ao cargo de Diretor (a) Administrativo/Financeiro, 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/cumulativa dos documentos abaixo, com descrição detalhada do exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa ou contábil:

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

**§7º.** 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 de regularidade** 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 - Certificado de dirigentes de entidade gestora de RPPS (CP RPPS DIRIG I ou superior), conforme o Manual da Certificação Profissional, Versão 1.3
- IV - 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;
- X - 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 previsão na Portaria da SPREV 1.467/2022;**
- XI – 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 nas urnas designadas no local previsto neste edital, sendo que as listagens terão como referência o local de trabalho/lotação atualizado no mês de junho de 2024, conforme o Quadro 3 a seguir:

**Quadro 3** - Local da votação

<b>LOCAL DE VOTAÇÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>
<b>Centro de Convenções Alphonsus de Guimarães</b> Avenida Getúlio Vargas, 110 - Mariana, MG, 35420-000, Brasil.	06/06/2024	De 08h às 14h

**§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.

**§5º.** O servidor eleitor, que assim necessitar, fica autorizado, mediante prévia comunicação ao seu superior hierárquico, a afastar do exercício de suas atividades no período necessário, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens, para comparecer ao local de votação, incluindo aqueles que exercem suas atividades nos distritos do Município de Mariana.

### **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".

## **DA ELEIÇÃO, MESA ELEITORAL E URNA 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 - Local de Votação.

**Art. 18.** A urna a ser utilizada na votação será lacrada no Centro de Convenções Alphonsus de Guimarães no dia 06/06/2024, antes do início da eleição, na presença dos candidatos e fiscais que assim desejarem e comparecerem espontaneamente. Os presentes assinarão a tarja lacre da urna.

**Art. 19.** A eleição será realizada por meio de votação com cédulas manuais.

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

**Art. 21.** Será fornecida listagem dos candidatos, com cédulas em número suficiente, folha de impugnação e da ata da eleição.

**Art. 22.** A urna coletora dos votos, 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 o 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 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 a 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 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 1 –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 o cargo o candidato que obtiver o maior número de votos válidos, observado o disposto no art. 4º, §1º e 2º da Lei Complementar nº 173/2018.

**§1º.** 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.

**§2º.** O Conselho Municipal de Previdência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana (IPREV MARIANA), no uso de suas atribuições legais e regulamentares disposto no parágrafo 7º, do artigo 4º, Lei Complementar nº 173/2018, referendará o servidor efetivo para o cargo de Diretor Administrativo Financeiro, na hipótese de haver apenas um candidato habilitado para o preenchimento da vaga, **dispensando-se assim o processo eleitoral;**

**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, local, horário 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 sítio eletrônico do IPREV MARIANA ([www.iprevmariana.com.br](http://www.iprevmariana.com.br)).

Mariana, 10 de abril de 2024.

---

**Queli Madureira Campos Ferrarez**  
Presidente da Comissão Eleitoral

---

**Arlinda Gonçalves Coelho**  
Secretária Municipal de Administração

## ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

**CARGO:**

**Diretor Administrativo/Financeiro**

**Nº de Inscrição:** \_\_\_\_\_

<b>Foto</b>  <b>5x7</b>
-------------------------------

<b>Nome do Candidato:</b>			
<b>RG:</b>		<b>Órgão Expedidor:</b>	<b>Data Expedição:</b>
<b>CPF:</b>		<b>Naturalidade:</b>	
<b>Filiação:</b>			
<b>Graduação:</b>		<b>Certificação:</b>	
<b>Cargo Efetivo:</b>			
<b>Data da Posse:</b>			
<b>Poder ou Órgão:</b>	<input type="checkbox"/> <b>Executivo</b>		<input type="checkbox"/> <b>Legislativo</b>
	<input type="checkbox"/> <b>IPREV</b>		<input type="checkbox"/> <b>SAAE</b>
<b>Endereço Residencial:</b>		<b>Rua:</b>	
<b>Nº:</b>	<b>Apto:</b>	<b>Bairro:</b>	<b>Cidade/UF:</b>
<b>CEP:</b>		<b>Telefones:</b>	
<b>E-mail:</b>			

---

Assinatura do Candidato





**ANEXO III**  
**Descrição e Atribuição do Cargo**

**I – DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO**

Vagas: 01

**Vencimento Mensal:** R\$ R\$ 7.711,16 (Sete mil, setecentos e onze reais e dezesseis centavos) 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; Certificação de dirigentes de entidade gestora de RPPS (CP RPPS DIRIG I ou superior), conforme o Manual da Certificação Profissional, Versão 1.3

**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.