



CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ  
Avenida Papa João XXIII, 239 - CEP 87010-260 - Maringá - PR - <https://www.cmm.pr.gov.br>

## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 2451/2026**

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Maringá Previdência e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte

### **LEI COMPLEMENTAR:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA MARINGÁ PREVIDÊNCIA**

##### **Seção I**

##### **Das Disposições Gerais**

Art. 1º A Maringá Previdência - Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maringá, entidade responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município, constitui-se em autarquia especial municipal, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receitas próprios, dotada de autonomia administrativa, técnica e financeira, com sede e foro em Maringá e duração por prazo indeterminado.

Parágrafo único. A Maringá Previdência integra a Administração Indireta do Município de Maringá e atua na forma da legislação federal aplicável e da Lei que disciplina o Regime Próprio de Previdência Social do Município, com sede e foro no Município de Maringá, com duração por prazo indeterminado.

Art. 2º A Maringá Previdência - Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maringá, contará em sua estrutura administrativa, com os seguintes órgãos:

I - Diretoria Executiva, como órgão de execução;

II - Conselho Deliberativo, como órgão colegiado de normatização e deliberação;

III - Conselho Fiscal, como órgão colegiado de fiscalização;

IV - Comitê de Investimentos, como órgão colegiado técnico participante do processo de formulação e à execução da Política de Investimentos;

V - Conselho de Acompanhamento do Regime de Previdência Complementar, instituído e regulamentado pela Lei Complementar Municipal nº 1.296, de 15 de setembro de 2021.

Art. 3º A Maringá Previdência contará com Quadro Próprio de Pessoal, conforme disposto no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 4º O Regulamento de Benefícios, o organograma e o Regimento Interno da Maringá Previdência serão estabelecidos em Decreto do Chefe do Poder Executivo.

## **Seção II**

### **Da Diretoria Executiva**

Art. 5º A Diretoria Executiva será composta por:

I - 1 (um) Diretor-Presidente;

II - 1 (um) Superintendente;

III - 1 (um) Diretor Administrativo;

IV - 1 (um) Diretor de Gestão Previdenciária;

V - 1 (um) Diretor de Gestão Financeira e de Investimentos.

§ 1º Os membros da Diretoria Executiva serão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, dentre pessoas devidamente qualificadas para o exercício das funções, que comprovem o atendimento aos requisitos previstos no art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717/1998 e nas normativas federais que disciplinem os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social, para sua nomeação ou permanência, sem prejuízo de outras condições estabelecidas na legislação.

§ 2º Os membros da Diretoria Executiva terão o prazo improrrogável de até 60 (sessenta) dias, contados da publicação de sua nomeação, para apresentar ao Conselho Deliberativo a certificação profissional exigida para o desenvolvimento de sua atividade.

§ 3º Será exonerado e substituído o membro da Diretoria Executiva que não comprove os requisitos mínimos, dentro do prazo estipulado, nos termos desta Lei Complementar.

§ 4º O Diretor-Presidente indicará, dentre os demais Diretores, aquele que irá substituí-lo em suas ausências ou impedimentos temporários, mediante ato próprio.

§ 5º O Diretor-Presidente poderá indicar, dentre os demais servidores efetivos da Maringá Previdência, aquele que irá substituir os Diretores e Gerentes em suas ausências ou impedimentos temporários, mediante ato normativo.

Art. 6º São atribuições comuns da Diretoria Executiva:

I - aprovar e submeter para análise e emissão de parecer do Conselho Fiscal:

a) as proposições de bens, direitos e demais ativos oferecidos pelo Município, a título de amortização de déficit atuarial;

b) as proposições de aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis, bem como a aceitação de doações com encargo.

II - submeter para análise e emissão de parecer do Conselho Fiscal:

- a) os demonstrativos contábeis e financeiros anuais;
- b) as propostas orçamentárias anuais da Maringá Previdência;
- c) a Política de Investimentos.

III - propor, para fins de aprovação do Conselho Deliberativo:

- a) o Regulamento de Benefícios;
- b) o Regimento Interno da Maringá Previdência;
- c) o Planejamento Estratégico e/ou Plano de Ação da Maringá Previdência;
- d) Código de Ética da Maringá Previdência e suas revisões;
- e) as propostas orçamentárias anuais da Maringá Previdência, após emissão de parecer do Conselho Fiscal;
- f) os demonstrativos contábeis e financeiros anuais, após análise do Conselho Fiscal;
- g) o Relatório Anual da Diretoria Executiva;
- h) a Política de Investimentos, após análise do Conselho Fiscal;
- i) o plano de custeio, os planos de aplicações financeiras dos recursos da Maringá Previdência, bem como de seu patrimônio;
- j) o Relatório de Gestão Atuarial, que deverá contemplar o estudo técnico de aderência das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras do plano de benefícios dos Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

k) a aceitação de bens, direitos e demais ativos oferecidos pelo Município, a título de amortização de déficit atuarial, após emissão de parecer do Conselho Fiscal;

l) a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis, bem como a aceitação de doações com encargo, após emissão de parecer do Conselho Fiscal.

IV - acompanhar e controlar a execução:

a) do Regulamento de Benefícios e do respectivo Plano de Custeio Atuarial;

b) da Política de Investimentos.

V - encaminhar a Avaliação Atuarial para ciência dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

VI - pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de interesse da Maringá Previdência e que lhe seja submetido pelo Secretário Municipal de Governo, pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal ou por qualquer de seus membros;

VII - tratar, mediante proposição de qualquer um de seus membros, de assuntos de interesse das Diretorias;

VIII - realizar as audiências públicas anuais.

§ 1º O Diretor-Presidente participará da elaboração da Política de Investimentos e de suas eventuais revisões, bem como analisará e apresentará opções de investimentos e desinvestimentos ao Comitê de Investimentos.

§ 2º O Diretor-Presidente promoverá reuniões com instituições financeiras para exposição de produtos de investimentos, bem como cursos e seminários voltados ao aperfeiçoamento e à qualificação dos servidores, Diretores e membros dos Conselhos.

§ 3º O Diretor-Presidente deverá acompanhar continuamente os investimentos, garantindo o alinhamento com a Política de Investimentos e o cumprimento dos objetivos de rentabilidade e segurança.

Art. 7º Os membros da Diretoria Executiva não poderão afastar-se do exercício dos respectivos cargos, sem causa justificada, por mais de 30 (trinta) dias.

Art. 8º O cargo de Diretor-Presidente será provido por livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, dentre servidores ativos ou inativos, segurados da Maringá Previdência, que contem com, no mínimo, 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público municipal de Maringá.

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da Maringá Previdência deverão ser preenchidos exclusivamente por servidores efetivos, ativos ou inativos, do Município de Maringá, com exceção do cargo de Superintendente.

Parágrafo único. O servidor municipal efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento de sua remuneração acrescida da função gratificada equivalente ou pelo valor referente ao respectivo cargo em comissão.

Art. 10. As competências das unidades administrativas e as atribuições dos cargos de provimento em comissão da Maringá Previdência serão as previstas no Anexo III desta Lei Complementar.

### **Seção III**

#### **Do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal**

##### **Subseção I**

##### **Das Disposições Gerais dos Conselhos**

Art. 11. Os Conselheiros indicados ou eleitos para compor o Conselho Deliberativo e o Conselho Fiscal terão mandato de 4 (quatro) anos.

§ 1º O Presidente do Conselho Deliberativo será indicado pelo Prefeito, preferencialmente, entre os membros indicados.

§ 2º O Presidente do Conselho Fiscal será indicado pelo Prefeito, preferencialmente, entre os membros eleitos.

§ 3º Os Presidentes dos Conselhos terão mandato de 4 (quatro) anos e exercerão o voto de qualidade.

§ 4º Os membros dos Conselhos escolherão por meio de voto aberto, na primeira reunião do mandato, o Vice-Presidente, com mandato de 4 (quatro) anos, a quem caberá substituir o Presidente nos casos de ausência ou impedimento, e o Secretário.

§ 5º Os membros dos Conselhos deverão ter, no mínimo, 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público municipal de Maringá e comprovar o atendimento aos requisitos previstos no art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717/1998 e nas normativas federais que disciplinem os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social, para sua nomeação ou permanência, sem prejuízo de outras condições estabelecidas na legislação.

§ 6º Os Conselhos reunir-se-ão, ordinariamente, duas vezes ao mês, com a presença de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros, e, salvo exceção prevista em Regimento Interno, deliberarão por maioria simples dos presentes.

§ 7º Os Conselheiros perceberão jetom pela participação nas reuniões ordinárias, de caráter indenizatório, que corresponderá a 15% (quinze por cento) do subsídio do Diretor-Presidente e, em hipótese alguma, poderá ser pago adicional por participação em reuniões extraordinárias.

§ 8º Os membros da Diretoria Executiva poderão participar das reuniões dos Conselhos, com direito a voz, porém, sem voto.

## **Subseção II**

### **Do Conselho Deliberativo**

Art. 12. O Conselho Deliberativo será composto por 8 (oito) membros, com formação acadêmica de graduação nos cursos de Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Engenharia, Gestão Pública, Matemática e Física, observado o seguinte:

I - 4 (quatro) membros indicados pelo Prefeito, sendo 2 (dois) escolhidos entre os servidores ativos do Poder Executivo, 1 (um) escolhido entre os servidores inativos de qualquer dos poderes do Município de Maringá, e 1 (um) escolhido entre os servidores, ativos ou inativos, do Poder Legislativo de Maringá;

II - 4 (quatro) membros representantes dos servidores municipais, ativos ou inativos, de Maringá, que serão escolhidos por eleição direta entre os próprios servidores, ativos e inativos, nos

termos desta Lei Complementar.

Art. 13. Compete ao Conselho Deliberativo:

I - aprovar:

a) o Regulamento de Benefícios;

b) o Regimento Interno da Maringá Previdência, que será estabelecido em ato normativo pelo Chefe do Poder Executivo;

c) o seu próprio Regimento Interno, que será estabelecido em ato normativo pelo Chefe do Poder Executivo;

d) o Regimento Interno do Comitê de Investimentos, que será estabelecido em ato normativo pelo Chefe do Poder Executivo;

e) as propostas orçamentárias anuais da Maringá Previdência, após análise do Conselho Fiscal;

f) os demonstrativos contábeis e financeiros anuais, após análise do Conselho Fiscal;

g) o Relatório Anual da Diretoria Executiva;

h) a Política de Investimentos anual, com as diretrizes de investimentos dos recursos da Maringá Previdência, a serem aplicados de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional, pelas normas do Ministério da Previdência Social, observados os estudos atuariais do Regime Próprio de Previdência Social, após análise do Conselho Fiscal;

i) o plano de custeio, os planos de aplicações financeiras dos recursos da Maringá Previdência, bem como de seu patrimônio;

j) o Código de Ética da Maringá Previdência e suas revisões;

k) o Planejamento Estratégico e/ou Plano de Ação da Maringá Previdência;

l) o Parecer de proposições de alocações e/ou resgates dos investimentos, emitido pelo Comitê de Investimentos;

m) os membros do Comitê de Investimentos indicados pelo Diretor-Presidente;

n) o Relatório de Gestão Atuarial, que deverá contemplar o estudo técnico de aderência das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras do plano de benefícios do Regime Próprio de Previdência Social.

II - acompanhar a Avaliação Atuarial de cada exercício, na qual constará, obrigatoriamente, análise conclusiva sobre a capacidade dos Planos de Custeio para dar cobertura ao Plano de Benefícios Previdenciários;

III - sugerir, acompanhar e avaliar a realização de inspeções e auditorias;

IV - avaliar e acompanhar os atos de gestão da Diretoria Executiva, adotando as providências cabíveis para a correção de atos e fatos que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do Regime Próprio de Previdência Social;

V - autorizar a aceitação de bens, direitos e demais ativos oferecidos pelo Município, a título de amortização de déficit atuarial, após análise do Conselho Fiscal;

VI - autorizar a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis, bem como a aceitação de doações com encargo, após análise do Conselho Fiscal;

VII - sugerir a contratação de peritos para a realização de estudos econômicos e financeiros, pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais, revisões atuariais, inspeções, auditorias ou tomada de contas, observadas as normas de licitação em vigor;

VIII - autorizar, excepcionalmente, o parcelamento de débitos previdenciários ao Regime Próprio de Previdência Social, inclusive quando decorrentes de inadimplência pelo não recolhimento das contribuições previdenciárias, em conformidade com as normas emanadas pelo Ministério da Previdência Social;

IX - deliberar sobre outras questões correlatas à sua competência e dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao Regime Próprio de Previdência Social, nas matérias de sua competência;

X - executar o Plano de Transição;

XI - elaborar ao início de cada gestão o calendário anual de reuniões;

XII - conhecer o Relatório de Governança Corporativa da autarquia;

XIII - indicar membros de comissões específicas para trabalhos e análises sobre determinadas matérias, que posteriormente serão apresentadas e apreciadas ao Conselho;

XIV - elaborar seu plano de trabalho anual;

XV - realizar prestação de contas ao fim de cada ano, a qual deve demonstrar os trabalhos realizados, bem como conter todas as considerações que subsidiaram o Conselho Deliberativo a apresentar seu relatório de prestação de contas;

XVI - julgar os recursos interpostos pelos segurados contra decisões do Diretor-Presidente;

XVII - deliberar sobre matérias previstas como de sua competência em Lei, no Regulamento de Benefícios e no Regimento Interno da Maringá Previdência;

XVIII - registrar as deliberações e as decisões em atas;

XIX - pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de interesse da Maringá Previdência e que lhe seja submetido pela Administração Municipal, pela Câmara Municipal, pela Diretoria Executiva, pelo Conselho Fiscal ou por qualquer de seus membros.

### **Subseção III**

#### **Do Conselho Fiscal**

Art. 14. O Conselho Fiscal será composto por 4 (quatro) membros, com formação acadêmica em nível superior nos cursos de Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Engenharia, Gestão Pública, Matemática e Física, observado o seguinte:

I - 2 (dois) membros efetivos, que serão nomeados pelo Prefeito, sendo 1 (um) escolhidos pelo Prefeito entre os servidores públicos municipais, ativos ou inativos, da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo e 1 (um) servidor, ativo ou inativo, do Poder Legislativo;

II - 2 (dois) membros representantes dos servidores municipais, ativos ou inativos, de Maringá, que serão escolhidos por eleição direta entre os próprios servidores, ativos e inativos, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 15. Compete ao Conselho Fiscal:

I - emitir parecer prévio, antes de seu encaminhamento ao Conselho Deliberativo sobre:

a) os demonstrativos contábeis e financeiros anuais;

b) a Política de Investimentos anual, com as diretrizes de investimentos dos recursos da Maringá Previdência, a serem aplicados de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional, pelas normas do Ministério da Previdência Social, observados os estudos atuariais do Regime Próprio de Previdência Social;

c) as propostas orçamentárias anuais da Maringá Previdência;

d) as proposições de bens, direitos e demais ativos oferecidos pelo Município, a título de amortização de déficit atuarial;

e) as proposições de aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis, bem como a aceitação de doações com encargo.

II - aprovar:

a) o seu próprio Regimento Interno, que será estabelecido em ato normativo pelo Chefe do

Poder Executivo;

b) os demonstrativos contábeis e financeiros mensais;

c) os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável ao Regime Próprio de Previdência Social;

d) o parecer mensal do Comitê de Investimentos de acompanhamento da Carteira;

e) os relatórios mensais de investimentos com a posição das aplicações financeiras.

III - acompanhar a Avaliação Atuarial de cada exercício, na qual constará, obrigatoriamente, análise conclusiva sobre a capacidade dos Planos de Custeio para dar cobertura ao Plano de Benefícios Previdenciários;

IV - elaborar seu plano de trabalho anual;

V - realizar prestação de contas ao fim de cada ano, a qual deve demonstrar os trabalhos realizados, bem como conter todas as considerações que subsidiaram o Conselho Fiscal a apresentar seu relatório de prestação de contas;

VI - deliberar sobre matérias previstas como de sua competência em Lei, no Regulamento de Benefícios e no Regimento Interno da Maringá Previdência;

VII - fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas em vigor;

VIII - praticar quaisquer outros atos julgados indispensáveis aos trabalhos de fiscalização;

IX - sugerir medidas para sanar irregularidades encontradas;

X - executar o Plano de Transição;

XI - conhecer e praticar o Código de Ética da Maringá Previdência e suas revisões;

XII - elaborar ao início de cada gestão o calendário anual de reuniões;

XIII - conhecer o Relatório de Governança Corporativa da autarquia;

XIV - indicar membros de comissões específicas para trabalhos e análises sobre determinadas matérias, que posteriormente serão apresentadas e apreciadas ao Conselho;

XV - examinar quaisquer operações ou atos de gestão da Maringá Previdência;

XVI - comunicar ao Conselho Deliberativo os fatos relevantes que apurar no exercício de suas atribuições;

XVII - registrar as deliberações e as decisões em atas;

XVIII - pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de interesse da Maringá Previdência e que lhe seja submetido pela Administração Municipal, pela Câmara Municipal, pela Diretoria Executiva, pelo Conselho Deliberativo ou por qualquer de seus membros.

Parágrafo único. No desempenho de suas atribuições, o Conselho Fiscal poderá, se eventualmente necessário, solicitar a contratação de perito.

## **Seção IV**

### **Do Comitê de Investimentos**

Art. 16. O Comitê de Investimentos, órgão técnico colegiado participante do processo de Política de Investimentos, com a finalidade de tratar dos aspectos relativos ao planejamento, execução, monitoramento e avaliação de estratégias na gestão dos recursos da Maringá Previdência, será composto por 5 (cinco) membros indicados pelo Diretor-Presidente dentre os servidores ativos titulares de cargos efetivos, com formação acadêmica em nível superior, lotados na Maringá Previdência, e aprovados pelo Conselho Deliberativo.

§ 1º É vedada a indicação dos ocupantes do cargo de Diretor-Presidente ou de Superintendente para compor o Comitê de Investimentos.

§ 2º Os membros do Comitê poderão ser substituídos a qualquer momento, sendo que a renovação do colegiado deverá ser de, no mínimo, 2/5 (dois quintos) a cada 2 (dois) anos.

§ 3º O presidente do Comitê de Investimentos terá mandato de 2 (dois) anos.

§ 4º O Comitê de Investimentos reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes ao mês, ou extraordinariamente, mediante convocação do seu presidente ou da maioria absoluta dos seus membros, e, salvo exceção prevista em Regimento Interno, deliberarão por maioria simples dos presentes.

§ 5º Os membros do Comitê de Investimentos deverão comprovar o atendimento aos requisitos previstos no art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717/1998 e nas normativas federais que disciplinem os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social, para sua nomeação ou permanência, sem prejuízo de outras condições estabelecidas na legislação.

§ 6º Os membros do Comitê de Investimentos perceberão jetom pela participação nas reuniões ordinárias, de caráter indenizatório, que corresponderá a 15% (quinze por cento) do subsídio do Diretor-Presidente e, em hipótese alguma, poderá ser pago adicional por participação em reuniões extraordinárias.

§ 7º Os membros da Diretoria Executiva poderão participar das reuniões do Comitê, com direito a voz, porém, sem voto.

Art. 17. Compete ao Comitê de Investimentos:

I - elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva seu Regimento Interno, que será aprovado pelo Conselho Deliberativo e estabelecido em ato normativo pelo Chefe do Poder Executivo;

II - discutir e propor, anualmente, em conjunto com o Setor de Investimentos e o Gestor de Investimentos, observadas as orientações da Assessoria de Investimentos, a Política de Investimentos e suas eventuais revisões, submetendo-as à análise do Conselho Fiscal e à aprovação do Conselho Deliberativo;

III - analisar os resultados das aplicações financeiras em relação às metas e aos demais critérios contidos na Política de Investimentos;

IV - acompanhar a evolução patrimonial e a sua diversificação;

V - analisar e emitir parecer sobre os critérios de escolha das instituições financeiras em que a Maringá Previdência poderá efetuar os seus investimentos, tendo como referência as proposições apresentadas;

VI - analisar e emitir parecer com sugestões sobre os mercados, os setores e as empresas em que a Maringá Previdência poderá efetuar as suas aplicações, observando as proposições apresentadas;

VII - analisar e emitir parecer sugerindo outras oportunidades de investimentos, observando as proposições apresentadas;

VIII - emitir parecer mensal de acompanhamento da Carteira, para posterior aprovação pelo Conselho Fiscal;

IX - avaliar os resultados das estratégias de investimento adotadas a fim de assegurar a conformidade com as diretrizes de investimento e determinar o seu grau de sucesso;

X - propor critérios para as operações com participantes, no tocante às taxas a serem adotadas, aos prazos limites de amortização e a outras margens;

XI - acompanhar o desempenho obtido pelos investimentos, em consonância com a Política de Investimentos, bem como com os limites de investimentos e diversificações estabelecidos;

XII - sugerir a alocação tática dos investimentos e desinvestimentos, em consonância com a Política de Investimentos, com cenário macroeconômico e com as características e peculiaridades do passivo, para apreciação e aprovação do Conselho Deliberativo;

XIII - avaliar opções de investimentos e desinvestimentos, verificando as oportunidades de ingressos e encaminhar ao Conselho Deliberativo para análise e deliberação;

XIV - zelar por uma gestão de ativos em consonância com a legislação em vigor e as restrições e diretrizes contidas na Política de Investimentos e que atendam aos mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência;

XV - registrar as deliberações e as decisões em atas;

XVI - praticar os demais atos que lhe forem atribuídos ou delegados, ou que constem no regulamento próprio como de sua competência.

Parágrafo único. Os membros do Comitê de Investimentos terão acesso às informações relativas aos processos decisórios dos investimentos dos recursos da Maringá Previdência, inclusive, por meio de cadastro no sistema de gestão dos investimentos.

## **CAPÍTULO II**

### **DA INVESTIDURA, ELEIÇÃO E MANDATO DOS CONSELHOS**

#### **Seção I**

##### **Das Disposições Gerais**

Art. 18. Consideram-se eleitores os servidores ativos, inativos e pensionistas, vinculados à Maringá Previdência, observado o marco temporal estabelecido no regulamento específico de cada eleição.

§ 1º A limitação temporal estabelecida no caput justifica-se pela necessidade de organização da base de dados dos servidores habilitados ao voto, bem como pela adequação e parametrização do sistema de votação eletrônica.

§ 2º Estará apto a votar o pensionista com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

§ 3º Cada eleitor poderá exercer o voto uma única vez, independentemente da acumulação de cargos, vínculo de aposentadoria ou pensão.

Art. 19. Poderão candidatar-se, os servidores públicos estatutários do Município de Maringá, bem como os aposentados vinculados à Maringá Previdência, desde que atendam os requisitos previstos nesta Lei.

§ 1º É vedada a candidatura ou indicação de servidores:

I - que tenham sofrido penalidade de suspensão, por qualquer tempo, em processo administrativo disciplinar já transitado em julgado administrativamente, nos 5 (cinco) anos anteriores à

data de publicação do Edital de Convocação do Processo Eleitoral;

II - que estejam em licença sem vencimentos;

III - cedidos a órgãos ou entidades que não integrem a estrutura administrativa do Município de Maringá;

IV - lotados na Maringá Previdência;

V - investidos em mandato eletivo;

VI - em exercício de mandato classista.

§ 2º Os candidatos regularmente inscritos no processo eleitoral serão dispensados do expediente por meio período, durante os 15 (quinze) dias que antecedem a data do pleito, sem prejuízo da remuneração e demais vantagens do cargo.

§ 3º Os candidatos regularmente inscritos no processo eleitoral serão dispensados no dia da eleição.

## Seção II

### Do Processo Eleitoral

Art. 20. A eleição dos membros dos Conselhos será realizada por meio de voto direto, secreto e facultativo, assegurada ampla publicidade e igualdade de condições entre os candidatos.

Art. 21. Serão considerados eleitos para o Conselho Deliberativo e o Conselho Fiscal os candidatos que obtiverem maior número de votos válidos, pela ordem decrescente da votação obtida pelos candidatos na proclamação dos resultados da eleição.

Parágrafo único. Serão considerados suplentes os candidatos imediatamente mais votados após a composição dos membros efetivos eleitos do respectivo Conselho.

Art. 22. O processo eleitoral será coordenado e conduzido por Comissão Eleitoral nomeada pelo Diretor-Presidente, por meio de Portaria, exclusivamente para esse fim.

§ 1º A Comissão Eleitoral será composta exclusivamente por servidores integrantes do quadro efetivo da Maringá Previdência, da Prefeitura Municipal e da Câmara.

§ 2º O Presidente da Comissão Eleitoral será definido pelo Diretor-Presidente, dentre os membros.

§ 3º Os servidores designados serão liberados para os trabalhos necessários.

§ 4º O Presidente da Comissão Eleitoral poderá convocar reuniões e designar secretário para a realização da respectiva ata, dentre outros atos que se demonstrarem necessários.

§ 5º A Comissão Eleitoral dará transparência aos trabalhos executados para possibilitar o acompanhamento por quaisquer dos candidatos aos cargos.

Art. 23. A Diretoria Executiva da Maringá Previdência deverá prestar todo o apoio técnico e logístico necessário ao pleno desenvolvimento das atividades da Comissão Eleitoral.

Art. 24. As especificidades de cada eleição serão definidas em regulamento próprio.

Parágrafo único. O regulamento será elaborado pela Comissão Eleitoral, aprovado pelo Diretor-Presidente e formalizado em ato normativo pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 25. As eleições deverão acontecer até o dia 30 (trinta) de setembro do último ano do mandato.

### **Seção III**

#### **Da Nomeação e Posse**

Art. 26. As indicações a que se referem os artigos 12 e 14 desta Lei Complementar deverão ser feitas pelo Chefe do Poder Executivo no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após a homologação do resultado final da eleição pela Comissão Eleitoral.

Art. 27. A nomeação dos conselheiros eleitos e indicados será formalizada por ato do Chefe do Poder Executivo do Município de Maringá, considerando a homologação do resultado final da eleição pela Comissão Eleitoral e as indicações previstas nesta Lei Complementar.

Art. 28. A posse dos membros eleitos e indicados ocorrerá no primeiro dia útil do mês de janeiro do ano subsequente às eleições.

Art. 29. Estarão aptos a tomar posse, os candidatos eleitos e os indicados que comprovarem o atendimento aos requisitos previstos no art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717/1998 e nas normativas federais que disciplinem os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social, para sua nomeação ou permanência, sem prejuízo de outras condições estabelecidas na legislação.

§ 1º A documentação de que trata o caput será recebida e analisada pela Diretoria Executiva da Maringá Previdência, que expedirá uma declaração de conformidade ou não quanto ao cumprimento dos requisitos exigidos em lei.

§ 2º Na hipótese do candidato eleito não reunir os requisitos para posse, perderá o mandato e será convocado o suplente imediatamente subsequente, respeitada a ordem de classificação do processo eleitoral, para assumir o cargo e exercer o mandato pelo período remanescente.

§ 3º Na hipótese do conselheiro indicado não reunir os requisitos para posse, o Chefe do Poder Executivo deverá nomear, de imediato, um substituto nos termos desta Lei Complementar, para assumir o cargo e exercer o mandato pelo período remanescente.

§ 4º Nas hipóteses dos parágrafos anteriores, o suplente convocado ou o substituto indicado deverá apresentar a documentação exigida para posse no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias, e sua posse ocorrerá somente após a apresentação dos referidos documentos.

## **Seção IV**

### **Do Mandato**

Art. 30. O mandato dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal inicia-se no primeiro dia útil do mês de janeiro do segundo ano de mandato do Chefe do Poder Executivo, respeitado, ainda, o seguinte:

I - os Conselheiros eleitos dos Conselhos Deliberativo e Fiscal poderão ser reeleitos,

limitados a três mandatos consecutivos, vedada, também, a sua nomeação como conselheiro indicado para o quarto mandato consecutivo em qualquer um dos conselhos;

II - os Conselheiros indicados dos Conselhos Deliberativo e Fiscal poderão ser reconduzidos, limitados a três mandatos consecutivos, vedada, também, a sua nomeação como conselheiro eleito para o quarto mandato consecutivo em qualquer um dos conselhos.

§ 1º Os Conselheiros eleitos ou indicados perderão o mandato em virtude de:

I - renúncia;

II - impedimento legal ou funcional devidamente comprovado;

III - condenação judicial transitada em julgado que gere incompatibilidade para o exercício do cargo;

IV - sofrer penalidade de suspensão, por qualquer tempo, em processo administrativo disciplinar já transitado em julgado administrativamente;

V - condenação criminal ou a incidência em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64 de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

VI - deixar de possuir certificação profissional válida, obtida por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício de determinado cargo ou função;

VII - ausência injustificada, dentro do mesmo exercício, a 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 5 (cinco) alternadas;

VIII - incapacidade permanente para os atos da vida civil;

IX - passar a integrar a estrutura da Maringá Previdência;

X - fim da relação jurídica entre servidor e o Município;

XI - outras hipóteses previstas em legislações aplicáveis.

§ 2º Os Conselheiros eleitos ou indicados ficarão afastados do mandato em virtude de:

I - cessão a órgãos ou entidades que não integrem a estrutura administrativa do Município de Maringá;

II - afastamento do exercício do cargo efetivo ativo, exceto licença-prêmio ou férias;

III - investidura em mandato eletivo;

IV - exercício de mandato classista;

V - outras hipóteses previstas em legislações aplicáveis.

## **Seção V**

### **Da Vacância e Substituição**

Art. 31. A vacância definitiva de cargo de membro dos Conselhos Deliberativo e Conselho Fiscal ocorrerá nos casos de perda de mandato e falecimento, sendo designado substituto para complementação do mandato.

§ 1º O conselheiro substituto deverá apresentar a documentação exigida para posse no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias.

§ 2º A posse do conselheiro substituto ocorrerá somente após a apresentação dos documentos mencionados no parágrafo anterior.

Art. 32. Ocorrida vacância definitiva de membro eleito, será convocado o suplente imediatamente subsequente, respeitada a ordem de classificação do processo eleitoral, para assumir o mandato e exercê-lo pelo período remanescente.

Parágrafo único. A convocação do suplente será realizada por meio de comunicação oficial expedida pelo Presidente do Conselho, devendo conter a documentação exigida e os prazos para apresentação, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 33. Ocorrida vacância definitiva de membro indicado, o Presidente do Conselho solicitará ao Chefe do Poder Executivo que nomeie, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, um substituto nos termos desta Lei Complementar, para assumir o cargo e exercer o mandato pelo período remanescente.

Art. 34. Nos casos de ausência ou impedimento temporário de membro eleito dos Conselhos Deliberativo ou Fiscal, por período superior a 60 (sessenta) dias, será convocado o suplente imediatamente subsequente, respeitada a ordem de classificação do processo eleitoral, para assumir o cargo e exercer o mandato pelo tempo que durar a ausência ou impedimento, aplicando-se ao substituto o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 31.

Art. 35. Nos casos de ausência ou impedimento temporário de membro indicado dos Conselhos Deliberativo ou Fiscal, por período superior a 60 (sessenta) dias, o Presidente do Conselho solicitará ao Chefe do Poder Executivo que nomeie, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, um substituto nos termos desta Lei, para assumir o cargo e exercer o mandato pelo tempo que durar a ausência ou impedimento, aplicando-se ao substituto o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 31.

## **Seção VI**

### **Das Prerrogativas**

Art. 36. Os membros integrantes dos Conselhos serão dispensados das suas respectivas funções, nos órgãos da Administração, Direta e Indireta, do Poder Executivo ou do Poder Legislativo, para participarem de reuniões ordinárias ou extraordinárias dos respectivos Conselhos ou quando forem convocados para atividades oficiais da Maringá Previdência, inclusive viagens oficiais, sem qualquer prejuízo às suas carreiras, devendo apenas comunicar previamente o respectivo chefe imediato.

Art. 37. No exercício de suas atribuições, os membros do Conselho Deliberativo e Fiscal farão jus ao recebimento de adiantamentos ou diárias no mesmo valor correspondente ao cargo de Diretor-Presidente, para a realização de viagens cuja necessidade será justificada e votada, em reunião ordinária ou extraordinária, salvo em caso de não haver tempo hábil para a convocação de reunião, ocasião em que caberá ao Presidente do Conselho indicar os membros, mediante justificativa a ser apresentada na próxima reunião.

Parágrafo único. O servidor da Maringá Previdência que realizar viagem acompanhando os membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal fará jus ao mesmo tratamento quanto ao recebimento de adiantamentos ou diárias.

## **Seção VII**

### **Das Responsabilidades**

Art. 38. A Diretoria Executiva e os membros dos Conselhos serão, de forma pessoal e solidária, responsabilizados, civil, administrativa e criminalmente, pelos atos lesivos que praticarem ativa ou passivamente, com dolo, desídia ou fraude, aplicando-lhes, no que couber, o disposto na Lei Federal nº 9.717/1998, na Lei Complementar Federal 101/2000 e demais legislações aplicáveis.

Art. 39. O Diretor-Presidente deverá, uma vez verificado atraso superior a 90 (noventa) dias no repasse das contribuições aos respectivos Fundos, oferecer denúncia face ao chefe do poder responsável, concomitantemente, ao Ministério Público e ao Ministério da Previdência Social, sob pena de responsabilização solidária, nos termos da lei.

## **CAPÍTULO III**

### **DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS**

Art. 40. O patrimônio da Maringá Previdência será constituído:

I - pelos Fundos em Repartição e em Capitalização, bem como pelo produto das aplicações e investimentos realizados com os respectivos recursos;

II - pela Taxa de Administração, bem como pelo produto das aplicações e investimentos realizados com esses recursos.

§ 1º Os bens e recursos que obtiver e que não estiverem vinculados aos Fundos em Repartição e em Capitalização comporão o patrimônio geral da Maringá Previdência.

§ 2º Ficam excluídas da cobertura com os recursos de que cuida este artigo as despesas financeiras específicas, necessárias à execução da Política de Investimentos, que serão custeadas com os rendimentos das aplicações.

Art. 41. As aplicações e investimentos efetuados pela Maringá Previdência submeter-se-ão aos princípios da segurança, rentabilidade, liquidez e economicidade e, observada a legislação federal que dispõe sobre as aplicações dos recursos dos Regimes Próprios de Previdência, obedecerão às diretrizes estabelecidas na Política de Investimentos aprovada pelo Conselho Deliberativo.

§ 1º Para efeitos de aplicações, investimentos e contratações realizadas com os recursos dos Fundos em Repartição e em Capitalização de que trata esta Lei Complementar, por sua natureza de operações inerentes ao mercado financeiro, para garantia e execução de suas obrigações, conforme obrigatoriamente adotado no Programa a cargo daqueles, não incidirão os princípios da licitação e as normas gerais de que trata a Lei Federal nº 14.133 de 2021.

§ 2º Observado o disposto no *caput* deste artigo, a Maringá Previdência deverá, nas aplicações e investimentos efetuados com os recursos dos Fundos referidos no parágrafo anterior, buscar a rentabilidade mínima atuarialmente fixada na Nota Técnica Atuarial e suas alterações, aprovadas pelo Conselho Deliberativo.

§ 3º Observado o disposto neste artigo e na Política de Investimentos, a Maringá Previdência poderá terceirizar a gestão de seus ativos.

Art. 42. É vedado à Maringá Previdência atuar como instituição financeira, bem como prestar fiança, aval ou obrigar-se, de favor, por qualquer outra forma, com exceção aos recursos que poderão ser aplicados na concessão de empréstimos a seus segurados, na modalidade de consignados, observada regulamentação específica estabelecida pelo Conselho Monetário Nacional e os critérios previstos em legislações municipais e federais.

Art. 43. Fica autorizada a Maringá Previdência celebrar convênio com instituições financeiras para a concessão de empréstimo aos segurados ativos, inativos e pensionistas, na modalidade de consignados, mediante desconto em suas respectivas folhas de pagamento.

## CAPÍTULO IV

### DA GESTÃO DOS RECURSOS E DOS LIMITES DE ALÇADAS

#### Seção I

##### **Do Gestor de Recursos**

Art. 44. O Gestor de Recursos será nomeado pelo Diretor-Presidente da Maringá Previdência, dentre os servidores efetivos lotados na Maringá Previdência.

Art. 45. Para sua nomeação ou permanência, o Gestor de Recursos deverá comprovar o atendimento aos requisitos previstos no art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717/1998 e nas normativas federais que disciplinem os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social, para sua nomeação ou permanência, sem prejuízo de outras condições estabelecidas na legislação.

Art. 46. Compete ao Gestor de Recursos:

I - participar da formulação da Política de Investimentos, bem como eventuais revisões;

II - encaminhar ao Ministério da Previdência a Política de Investimentos aprovada;

III - participar da elaboração e revisão do edital de credenciamento das instituições financeiras;

IV - sugerir opções de investimentos e desinvestimentos para análise do Comitê de Investimentos;

V - promover reuniões com instituições financeiras para exposição de produtos de investimentos;

VI - acompanhar continuamente os investimentos, garantindo o alinhamento com a Política de Investimentos e o cumprimento dos objetivos de rentabilidade e segurança;

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

VIII - autorizar, em conjunto com o Diretor-Presidente, a execução das movimentações de investimentos e desinvestimentos previamente aprovados pelo Conselho Deliberativo;

IX - solicitar parecer da consultoria de investimentos para manifestação de voto em assembleias gerais de cotistas, analisá-lo em conjunto com o Diretor-Presidente, encaminhar a opção de voto e dar ciência ao Comitê de Investimentos;

X - providenciar a elaboração do estudo Asset Liability Management - ALM;

XI - assinar, em conjunto com o Gerente Financeiro e Diretor-Presidente, as Autorizações de Aplicação e Resgate - APRs;

XII - demais atribuições correlatas.

## **Seção II**

### **Dos Limites de Alçadas**

Art. 47. Os recursos, aplicações e contas bancárias da Maringá Previdência serão movimentados mediante a assinatura de, no mínimo, dois dos seguintes responsáveis, assim como os documentos financeiros:

I - Diretor-Presidente;

II - Diretor de Gestão Financeira e de Investimentos; e

III - Gerente Financeiro.

§ 1º A efetivação de aplicações financeiras pela Maringá Previdência, incluindo a alocação de recursos e os desinvestimentos, dependerá de análise prévia do Comitê de Investimentos, com parecer favorável quanto à viabilidade da operação, contendo a indicação do valor a ser aplicado e da posterior aprovação do Conselho Deliberativo.

§ 2º Ficam dispensados dessa exigência as alocações e os desinvestimentos de recursos destinados ao custeio administrativo e ao pagamento de benefícios previdenciários.

§ 3º Os valores recebidos ao longo do mês, a título de contribuições, amortizações e juros semestrais, poderão ser alocados temporariamente em fundo de liquidez imediata, devendo, posteriormente, ser apresentada proposta de aplicação ao Conselho Deliberativo.

Art. 48. Os documentos contábeis da Maringá Previdência deverão conter a assinatura do Contador e do Diretor-Presidente.

Art. 49. Os contratos administrativos da Maringá Previdência deverão conter assinatura do Diretor-Presidente e do Diretor Administrativo.

Art. 50. Nas ausências, afastamentos ou impedimentos dos responsáveis indicados nos artigos 47, 48, e 49 desta Lei Complementar, caberá ao servidor formalmente designado como substituto

a prática dos atos e assinaturas correspondentes às competências do cargo.

## CAPÍTULO V

### DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS

Art. 51. A Taxa de Administração para gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município será de até 1,6% (um vírgula seis por cento) do valor total das remunerações de contribuição dos servidores ativos vinculados ao Plano de Benefício administrado pela Maringá Previdência, com base no exercício financeiro anterior, cujos recursos serão destinados exclusivamente ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do órgão gestor do Regime Próprio de Previdência Social, observadas as demais disposições deste artigo e o disposto no § 3º.

§ 1º O percentual da Taxa de Administração poderá ser acrescido de 5% (cinco por cento) sobre seu valor, que será destinado para as despesas com a certificação institucional da Maringá Previdência no Pró-Gestão e as ações necessárias para sua manutenção, incluindo os programas de pré e pós aposentadoria, e com a certificação profissional, capacitação e atualização de seus servidores, dirigentes, gestor de recursos e membros do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos.

§ 2º Na verificação do limite percentual definido no caput, não serão computadas as despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros conforme estabelecido pelo Conselho Monetário Nacional, bem como não se incluindo como excesso ao referido limite anual os gastos realizados com recursos da Reserva Administrativa decorrentes das sobras de custeio administrativo e dos rendimentos mensais auferidos.

§ 3º Fica a Maringá Previdência autorizada a constituir reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a Taxa de Administração.

§ 4º Fica vedada a utilização dos recursos da Taxa de Administração para gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município para pagamento dos jetons do Conselho de Acompanhamento e das demais despesas para manutenção do Regime de Previdência Complementar, cujos valores deverão ser aportados pelo Município com recursos próprios.

§ 5º Fica autorizada a reversão dos saldos remanescentes dos recursos destinados à Reserva Administrativa, apurados ao final de cada exercício, para pagamento dos benefícios dos Fundos em Repartição e em Capitalização, bem como para construção, reforma ou aquisição de bens imóveis que incorporarão ao patrimônio da Maringá Previdência mediante prévia aprovação do Conselho Deliberativo, sendo vedada a devolução dos recursos ao ente federativo.

§ 6º Serão aplicadas, no que couber, as demais normas constantes da Portaria nº 19.451, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, agosto de 2020, ou outra que a suceder.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. Todas as atividades de natureza previdenciária no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Maringá são de competência da Maringá Previdência.

Art. 53. O Município poderá disponibilizar, mediante ressarcimento, servidor que for requisitado pelo Diretor-Presidente da Maringá Previdência, para que fique à disposição da Instituição.

Art. 54. A Maringá Previdência desenvolverá trabalho de recadastramento geral, abrangendo todos os segurados, dependentes e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social, podendo, para tanto, ser contratada empresa especializada.

Art. 55. A Maringá Previdência poderá celebrar contratos e convênios, bem como filiar-se a organizações de classe e organismos nacionais e internacionais, a fim de realizar seus objetivos institucionais.

Art. 56. Ficam mantidos, até o término de seus respectivos mandatos, os atuais conselheiros da Maringá Previdência, sem prejuízo da aplicação das disposições desta Lei Complementar no que couber.

Parágrafo único. O Conselho de Administração é sucedido pelo Conselho Deliberativo.

Art. 57. As alterações desta legislação e/ou aumento dos quadros de servidores/ empregados, para satisfazer a demanda de serviços da Maringá Previdência, deverão ser previamente autorizadas pelo Conselho Deliberativo e posteriormente remetidas ao Prefeito Municipal para apresentação do respectivo projeto de lei.

Parágrafo único. A realização de concurso público para preenchimento dos cargos públicos criados nesta Lei Complementar será realizada de acordo com a necessidade e conveniência, mediante autorização da Secretaria Municipal de Governo e/ou que vier a substituir.

Art. 58. Todo segurado, pensionista municipal, entidade associativa ou sindical - representativa dos servidores públicos municipais - detém a legitimidade ativa para requerer em juízo a

prestação de contas por parte dos gestores da Maringá Previdência, bem como para cobrar do Município a sua parcela de contribuição e o repasse da contribuição dos segurados e pensionistas, em favor dos Fundos instituídos nos termos desta Lei Complementar.

Art. 59. Fazem parte integrante desta Lei Complementar:

I - Anexo I: Classificação da Estrutura de Cargos de Provimento em Comissão ou Função Gratificada;

II - Anexo II: Classificação da Estrutura de Cargos de Provimento Efetivo da Maringá Previdência;

IV - Anexo III: Das Competências das Unidades e Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão ou Função Gratificada.

Art. 60. Enquanto o número de servidores participantes do Plano de Previdência Complementar não atingir 5% (cinco por cento) do total de servidores efetivos, os membros de que trata o inciso II do § 2º do art. 18 da Lei Complementar nº 1.296, de 15 de setembro de 2021, serão indicados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 61. O art. 18, § 5º, da Lei Complementar nº 1.296, de 15 de setembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18 (...)

§ 5º Os Conselheiros perceberão jetom pela participação nas reuniões ordinárias, de caráter indenizatório, que corresponderá a 15% (quinze por cento) do subsídio do Diretor-Presidente da Maringá Previdência e, em hipótese alguma, poderá ser pago adicional por participação em reuniões extraordinárias.

Art. 62. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os artigos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 17-A, 18, 19, 20, 21, 22, 22-A, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 28-A, 62, 63, 64, 65, 66, 80, 81, 82-A, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, o Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 749, de 17 de dezembro de 2008 e o Anexo II da Lei Complementar nº 966, de 04 de dezembro de 2013.

Art. 63. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**SILVIO MAGALHÃES BARROS II**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**

**CLASSIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU  
FUNÇÃO GRATIFICADA**

**TABELA DE CARGOS, JORNADA DE TRABALHO E NÚMERO DE VAGAS**

| <b>Cargo</b>                                    | <b>Jornada de trabalho</b> | <b>Nº de vagas</b> | <b>Símbolo</b> | <b>Formação Acadêmica Mínima</b>                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretor-Presidente                              | 40h                        | 1                  | SUBSÍDIO       | Nível superior em Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Engenharia, Gestão Pública, Matemática ou Física |
| Superintendente                                 | 40h                        | 1                  | SUP1/FGSUP     | Nível superior                                                                                                                                          |
| Diretor Administrativo                          | 40h                        | 1                  | DAS1/FGD       | Nível superior                                                                                                                                          |
| Diretor de Gestão Previdenciária                | 40h                        | 1                  | DAS1/FGD       | Nível superior em Direito                                                                                                                               |
| Diretor de Gestão Financeira e de Investimentos | 40h                        | 1                  | DAS1/FGD       | Nível superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito e Engenharia.                                                                        |

|                                     |     |   |          |                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|-----|---|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Controlador Interno                 | 40h | 1 | DAS1/FGD | Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Engenharia, Gestão Pública, Matemática ou Física |
| Gerente Administrativo              | 40h | 1 | GAS1/FGG | Nível superior                                                                                                                      |
| Gerente de Benefícios               | 40h | 1 | GAS1/FGG | Nível superior                                                                                                                      |
| Gerente Financeiro                  | 40h | 1 | GAS1/FGG | Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Engenharia, Gestão Pública, Matemática ou Física |
| Gerente de Investimentos            | 40h | 1 | GAS1/FGG | Nível superior, com certificação profissional equivalente à exigida para os membros do Comitê de Investimentos, em seu nível máximo |
| Gerente de Comunicação e Eventos    | 40h | 1 | GAS1/FGG | Nível superior                                                                                                                      |
| Gerente de Previdência Complementar | 40h | 1 | GAS1/FGG | Nível superior                                                                                                                      |
| Coordenador de serviço              | 40h | 4 | FGC      | -                                                                                                                                   |

## ANEXO II

CLASSIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA MARINGÁ  
PREVIDÊNCIA

**TABELA DE CARGOS, GRUPOS E SUBGRUPOS OCUPACIONAIS, JORNADA DE TRABALHO E  
NÚMERO DE VAGAS**

| <b>CARGO</b>                                    | <b>JORNADA</b> | <b>Nº DE VAGAS</b> | <b>GRUPO/<br/>SUBGRUPO</b> |
|-------------------------------------------------|----------------|--------------------|----------------------------|
| Auxiliar Operacional                            | 40h            | 3                  | GEF/GEF I                  |
| Agente Administrativo                           | 40h            | 22                 | GEM/GEM III                |
| Assistente Administrativo (extinto ao<br>vagar) | 40h            | 1                  | GEM/GEM V                  |
| Analista Municipal - Investimentos              | 40h            | 1                  | GES/GES IV                 |
| Analista Municipal - Previdenciário             | 40h            | 3                  | GES/GES IV                 |
| Analista Municipal - Contábil                   | 40h            | 2                  | GES/GES IV                 |
| Assistente Social                               | 30h            | 2                  | GES/GES IV                 |
| Psicólogo                                       | 30h            | 1                  | GES/GES IV                 |
| Secretário Executivo                            | 40h            | 1                  | GES/GES IV                 |
| Contador                                        | 40h            | 1                  | GES/GES VI                 |
| Médico                                          | 20h            | 1                  | GES/GES VII                |

**ANEXO III**

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE  
PROVIMENTO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**Seção I**

## Da Presidência

Art. 1º Compete à Presidência:

I - exercer a direção superior, a representação institucional e a condução estratégica da Maringá Previdência;

II - definir diretrizes, orientar e supervisionar a atuação das unidades administrativas, assegurando o alinhamento com o planejamento institucional;

III - garantir o cumprimento da legislação previdenciária, das normas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social e das deliberações dos Conselhos;

IV - assegurar o equilíbrio financeiro e atuarial do regime, promovendo sua sustentabilidade no curto, médio e longo prazo;

V - coordenar, em nível estratégico, a gestão previdenciária, administrativa, financeira, de investimentos e de pessoas;

VI - assegurar a implementação de práticas de governança, gestão de riscos, controles internos, integridade e conformidade institucional;

VII - garantir a execução da Política de Investimentos e a adequada gestão dos recursos previdenciários, observados os princípios da segurança, rentabilidade, liquidez e transparência;

VIII - promover a integração entre as Diretorias, a Superintendência e os órgãos colegiados, assegurando a unidade de atuação institucional;

IX - assegurar a transparência da gestão e a adequada prestação de contas aos Conselhos e aos órgãos de controle;

X - supervisionar a gestão dos benefícios previdenciários e das políticas relacionadas aos segurados, aposentados e pensionistas;

XI - orientar a elaboração e acompanhar a execução dos instrumentos de planejamento, orçamento e gestão institucional;

XII - promover o desenvolvimento institucional, a modernização administrativa e a melhoria contínua dos processos organizacionais;

XIII - assegurar o atendimento às demandas dos órgãos de controle e demais instituições;

XIV - exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor-Presidente:

I - representar a Maringá Previdência judicial e extrajudicialmente, ativa ou passivamente;

II - exercer a direção geral da Maringá Previdência, planejar, organizar, coordenar e controlar suas atividades;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação previdenciária, as normas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social e as deliberações dos Conselhos;

IV - assegurar o equilíbrio financeiro e atuarial do regime, adotando as medidas necessárias à sua sustentabilidade;

V - encaminhar aos órgãos competentes o orçamento, o plano de custeio, o plano de benefícios e demais instrumentos de planejamento;

VI - ordenar despesas, autorizar pagamentos e praticar os atos de gestão orçamentária e financeira, observadas as normas legais;

VII - propor à Diretoria de Gestão Financeira e de Investimentos a análise de operações de investimento, desinvestimento e realocação de ativos;

VIII - autorizar operações de investimentos, conforme proposição do Comitê de

Investimentos e deliberação do Conselho competente, observada a legislação vigente e a Política de Investimentos;

IX - supervisionar o funcionamento do Comitê de Investimentos, assegurada sua autonomia técnica;

X - assegurar a segregação de funções no processo de investimentos, vedada a concentração de decisões em um único agente;

XI - assegurar a execução da Política de Investimentos;

XII - supervisionar a gestão dos benefícios previdenciários, incluindo concessão, manutenção, revisão e cessação;

XIII - promover a implementação de práticas de governança, gestão de riscos, controles internos e conformidade;

XIV - assegurar a transparência da gestão, com a divulgação de informações e relatórios previdenciários, financeiros e atuariais;

XV - prestar contas de sua gestão aos Conselhos Deliberativo e Fiscal e aos órgãos de controle;

XVI - propor a edição ou alteração de normas e regulamentos visando ao aperfeiçoamento da gestão do RPPS;

XVII - promover a capacitação e certificação dos dirigentes, conselheiros e membros de comitês;

XVIII - dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as políticas e atividades de gestão previdenciária, administrativa, financeira, de investimentos e de pessoas;

XIX - exercer competência residual, nos casos em que não haja atribuição específica definida na estrutura organizacional e competência implícita quanto aos atos inerentes às suas atribuições;

XX - atender às solicitações dos órgãos de controle;

XXI - exercer outras atribuições previstas em lei ou ato normativo.

Art. 2º Compete à Superintendência:

I - promover a integração e o alinhamento das atividades das Diretorias, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva;

II - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos institucionais, assegurando a coerência com o planejamento estratégico;

III - monitorar o desempenho institucional, com base em indicadores, metas e resultados;

IV - consolidar informações estratégicas e gerenciais, inclusive jurídicas e judiciais relevantes, para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva;

V - assessorar a implementação, o monitoramento e a revisão do planejamento estratégico, do plano de ação institucional e dos instrumentos de governança;

VI - acompanhar a implementação de normas, regulamentos, políticas institucionais e diretrizes estratégicas;

VII - assessorar a gestão de riscos, controles internos, integridade, transparência, governança e conformidade institucional, em articulação com as demais unidades administrativas;

VIII - assessorar tecnicamente o Diretor-Presidente na coordenação institucional e na integração das unidades administrativas;

IX - acompanhar a padronização de fluxos, processos e rotinas administrativas estratégicas;

X - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Superintendente:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Superintendência;

II - assessorar diretamente o Diretor-Presidente na condução da gestão institucional;

III - atuar como elo de articulação entre o Diretor-Presidente e as Diretorias, promovendo o alinhamento das ações institucionais;

IV - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos institucionais, observando metas, prazos, indicadores e resultados;

V - monitorar indicadores de desempenho institucional e propor melhorias na gestão;

VI - assessorar o Diretor-Presidente na definição de estratégias e políticas institucionais;

VII - acompanhar a execução do planejamento estratégico e do plano de ação institucional;

VIII - acompanhar a implementação de normas, regulamentos, políticas institucionais e diretrizes estratégicas;

IX - assessorar a gestão de riscos, governança, controles internos, integridade e conformidade no âmbito da Maringá Previdência;

X - coordenar a consolidação de informações estratégicas, gerenciais e jurídicas relevantes, inclusive para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva e o acompanhamento de demandas judiciais estratégicas;

XI - propor melhorias nos processos organizacionais, visando à eficiência, padronização e modernização administrativa;

XII - assessorar o Diretor-Presidente na gestão de situações críticas e na implementação de

medidas corretivas;

XIII - representar a Maringá Previdência, quando designado pelo Diretor-Presidente;

XIV - dar encaminhamento às determinações do Diretor-Presidente;

XV - orientar tecnicamente as unidades administrativas quanto às diretrizes institucionais, planejamento estratégico e governança;

XVI - prestar informações ao Diretor-Presidente e aos órgãos de controle;

XVII - atender às exigências de órgãos de controle;

XVIII - assessorar o atendimento às exigências relacionadas a auditorias, inspeções, certificações institucionais e programas de governança;

XIX - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas.

## Seção II

### Das Diretorias

Art. 3º Compete à Diretoria de Gestão Financeira e de Investimentos:

I - executar as atividades relacionadas à gestão financeira, orçamentária, contábil e de investimentos da Maringá Previdência, em conformidade com a legislação vigente e normas internas;

II - elaborar estudos técnicos, relatórios gerenciais e análises financeiras e de investimentos para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva;

III - operacionalizar a movimentação de recursos financeiros e a execução das aplicações e resgates, observadas as diretrizes estabelecidas;

IV - realizar o controle e acompanhamento das movimentações bancárias;

V - providenciar a elaboração e acompanhar a execução da Política de Investimentos;

VI - elaborar os demonstrativos financeiros, contábeis e de investimentos exigidos pela legislação e órgãos de controle;

VII - controlar e acompanhar a execução orçamentária;

VIII - executar os procedimentos de recebimentos e pagamentos;

IX - alimentar, manter atualizados e encaminhar dados aos sistemas de informações junto aos órgãos de controle, no âmbito de sua competência;

X - prestar suporte técnico na elaboração da proposta orçamentária e demais instrumentos de planejamento institucional;

XI - prestar apoio técnico no atendimento às demandas dos órgãos de controle e dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

XII - implementar normas e procedimentos internos relativos à sua área de atuação;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor de Gestão Financeira e de Investimentos:

I - subsidiar o Diretor-Presidente na definição das diretrizes estratégicas relacionadas à sua área de atuação;

II - participar da elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão institucional;

III - movimentar recursos financeiros, aplicações e contas bancárias da Maringá Previdência, em conjunto com o Diretor-Presidente e/ou Gerente Financeiro;

IV - assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente e/ou Gerente Financeiro, documentos financeiros da Maringá Previdência;

V - monitorar e supervisionar as movimentações bancárias;

VI - dirigir, orientar e supervisionar as atividades executadas pelos setores sob sua responsabilidade;

VII - participar da elaboração da proposta orçamentária anual e acompanhar sua execução;

VIII - acompanhar a elaboração dos demonstrativos financeiros, contábeis e de investimentos exigidos pela legislação;

IX - propor a edição de normas e procedimentos internos relativos à sua área de atuação;

X - participar da elaboração e acompanhar a execução da Política de Investimentos;

XI - promover boas práticas de gestão e o desenvolvimento institucional no âmbito de sua área;

XII - acompanhar e avaliar metas institucionais e indicadores de desempenho da área;

XIII - assegurar o envio e a atualização de informações junto aos órgãos de controle, no âmbito de sua competência;

XIV - praticar os atos que, por disposição legal ou regulamentar, devam ser realizados em conjunto com o Diretor-Presidente;

XV - propor ao Comitê de Investimentos operações de investimento, desinvestimento e realocação de ativos;

XVI - supervisionar o controle de recebimentos e pagamentos;

XVII - prestar informações e esclarecimentos aos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

XVIII - atender às solicitações dos órgãos de controle;

XIX - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas.

Art. 4º Compete à Diretoria de Gestão Previdenciária:

I - executar as atividades relacionadas à gestão dos benefícios previdenciários do RPPS;

II - executar os procedimentos de concessão, revisão, manutenção e cessação de benefícios previdenciários, nos termos da legislação vigente;

III - executar os procedimentos relacionados à compensação previdenciária;

IV - operacionalizar a instrução dos processos administrativos previdenciários;

V - executar os procedimentos de envio e acompanhamento dos processos de aposentadoria e pensão junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VI - manter atualizados os cadastros dos segurados, aposentados e pensionistas;

VII - executar os procedimentos de revisão periódica dos benefícios, inclusive por incapacidade;

VIII - executar as atividades relacionadas à perícia médica previdenciária, nos termos da legislação vigente;

IX - alimentar e manter atualizados os sistemas de informações previdenciárias e dos órgãos de controle;

X - executar programas e ações voltadas aos segurados, aposentados e pensionistas;

XI - elaborar estudos técnicos, relatórios gerenciais e análises para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva;

XII - fornecer informações e dados técnicos para subsidiar a avaliação atuarial e a prestação de contas;

XIII - prestar apoio técnico no atendimento às demandas dos órgãos de controle e dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

XIV - implementar normas e procedimentos internos relativos à sua área de atuação;

XV - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor de Gestão Previdenciária:

I - subsidiar o Diretor-Presidente na definição das diretrizes estratégicas relacionadas à sua área de atuação;

II - participar da elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão institucional;

III - acompanhar e supervisionar a elaboração dos cálculos atuariais e a execução do Plano de Benefícios e do Plano de Custeio;

IV - dirigir, orientar e supervisionar as atividades executadas pelos setores sob sua responsabilidade;

V - propor normas, diretrizes e procedimentos relativos à concessão e gestão de benefícios previdenciários;

VI - supervisionar as atividades de concessão, revisão e manutenção dos benefícios previdenciários e da perícia médica;

VII - acompanhar o cumprimento da legislação previdenciária, visando o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS;

VIII - supervisionar o envio e acompanhamento dos processos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

IX - supervisionar a atualização cadastral dos segurados;

X - supervisionar e validar pareceres, certidões e documentos expedidos pelas unidades subordinadas;

XI - supervisionar as atividades de compensação previdenciária;

XII - supervisionar as atividades de assistência social vinculadas à área previdenciária;

XIII - avaliar e propor políticas previdenciárias e alterações normativas;

XIV - promover boas práticas de gestão e o desenvolvimento institucional no âmbito de sua área;

XV - acompanhar e avaliar metas institucionais e indicadores de desempenho da área;

XVI - assegurar o envio e a atualização de informações junto aos órgãos de controle, no âmbito de sua competência;

XVII - praticar os atos que, por disposição legal ou regulamentar, devam ser realizados em conjunto com o Diretor-Presidente;

XVIII - prestar informações e esclarecimentos aos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

XIX - atender às solicitações dos órgãos de controle;

XX - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas.

Art. 5º Compete à Diretoria Administrativa:

I - executar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Maringá Previdência;

II - executar os procedimentos de gestão de pessoas, incluindo cadastro funcional, folha de pagamento, controle de frequência, férias, afastamentos e demais rotinas administrativas;

III - executar os processos de avaliação de desempenho, estágio probatório, progressão e desenvolvimento funcional;

IV - executar os procedimentos relacionados à capacitação, desenvolvimento e integração de servidores, estagiários e colaboradores;

V - executar os procedimentos de gestão de materiais, patrimônio, transporte, manutenção e conservação de bens e instalações;

VI - executar os processos administrativos de contratações públicas, incluindo licitações, dispensas, inexigibilidades e gestão de contratos e convênios;

VII - executar as atividades de gestão documental, protocolo, arquivo e comunicação administrativa;

VIII - executar as atividades relacionadas à tecnologia da informação, incluindo sistemas, infraestrutura, suporte técnico e gestão de acessos institucionais;

IX - manter atualizados os cadastros e registros administrativos da Maringá Previdência;

X - alimentar e manter atualizados os sistemas de informações, no âmbito de sua competência;

XI - fornecer informações e dados técnicos para subsidiar o planejamento, a prestação de contas e o atendimento aos órgãos de controle;

XII - prestar apoio técnico no atendimento às demandas dos órgãos de controle e dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

XIII - implementar normas e procedimentos internos relativos à sua área de atuação;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor Administrativo:

I - subsidiar o Diretor-Presidente na definição das diretrizes estratégicas relacionadas à sua área de atuação;

II - assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, contratos administrativos da Maringá Previdência;

III - dirigir, orientar e supervisionar as atividades executadas pelos setores sob sua responsabilidade;

IV - supervisionar a execução das atividades de gestão de pessoas, tecnologia da informação, contratos, patrimônio, serviços gerais e apoio administrativo;

V - propor e supervisionar a implementação de normas e procedimentos administrativos;

VI - acompanhar e avaliar metas institucionais e indicadores de desempenho da área;

VII - supervisionar o planejamento e a execução das contratações públicas e a gestão de contratos;

VIII - supervisionar a gestão de arquivos, documentos e processos administrativos;

IX - supervisionar a gestão dos sistemas e da infraestrutura de tecnologia da informação;

X - supervisionar a gestão patrimonial, de materiais e de infraestrutura;

XI - coordenar, em nível estratégico, as ações relacionadas à gestão de pessoas;

XII - participar da elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão institucional;

XIII - assegurar o envio e a atualização de informações junto aos órgãos de controle, no âmbito de sua competência;

XIV - prestar informações e esclarecimentos aos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

XV - praticar os atos que, por disposição legal ou regulamentar, devam ser realizados em conjunto com o Diretor-Presidente;

XVI - promover boas práticas de gestão e o desenvolvimento institucional no âmbito de sua área;

XVII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas.

Art. 6º Compete à Controladoria Interna:

I - executar atividades de verificação, acompanhamento e fiscalização da conformidade dos processos da Maringá Previdência;

II - realizar inspeções e análises de conformidade, emitindo apontamentos, recomendações e estudos técnicos;

III - elaborar relatórios de controle interno contendo os resultados das verificações realizadas, encaminhando-os à autoridade competente e aos órgãos de controle;

IV - avaliar a adequação dos processos às normas legais e regulamentares;

V - identificar riscos e fragilidades nos processos, propondo medidas de aprimoramento dos controles internos;

VI - monitorar a implementação das recomendações emitidas no âmbito do controle interno e pelos órgãos de controle externo;

VII - dar ciência aos gestores responsáveis sobre atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade;

VIII - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no planejamento institucional e estratégico;

IX - acompanhar a aderência aos critérios do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos RPPS (Pró-Gestão);

X - monitorar a efetividade dos canais de ouvidoria e de comunicação institucional;

XI - alimentar e manter atualizados os sistemas de informações relativos ao controle interno;

XII - prestar apoio técnico às unidades da Maringá Previdência quanto à observância de normas e procedimentos;

XIII - executar outras atividades correlatas.

§ 1º São atribuições do Controlador Interno:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Unidade de Controle Interno;

II - elaborar e executar o plano anual de Controle Interno;

III - recomendar a padronização de rotinas e procedimentos internos, com vistas ao aprimoramento dos controles;

IV - avaliar e validar os relatórios e recomendações da área;

V - comunicar ao Diretor-Presidente as irregularidades ou inconsistências identificadas;

VI - acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações decorrentes das ações de controle;

VII - orientar tecnicamente as unidades da Maringá Previdência quanto à aplicação das normas legais e regulamentares, sem prejuízo da independência das áreas;

VIII - promover a cultura de controle interno, gestão de riscos e integridade institucional;

IX - assegurar o encaminhamento de informações aos órgãos de controle, no âmbito de sua competência;

X - manifestar-se sobre a regularidade dos atos de gestão, quando exigido pela legislação;

XI - prestar informações e esclarecimentos aos superiores hierárquicos e Conselhos Deliberativo e Fiscal;

XII - atender às demandas dos órgãos de controle;

XIII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas.

§ 2º O ocupante do cargo de Controlador Interno deverá comprovar o atendimento às condições de qualificação, certificação profissional e demais exigências previstas nos §§ 1º e 2º do art. 5º desta Lei Complementar.

### Seção III

#### Das Gerências

**Art. 7º** Compete à Gerência Financeira:

**I** - executar as atividades relacionadas à gestão financeira da Maringá Previdência, especialmente no que se refere ao controle de receitas, pagamentos e movimentação de recursos;

**II** - executar os processos de liquidação de despesas, pagamento de credores, folha de pagamento e consignações;

**III** - realizar o controle da arrecadação das contribuições previdenciárias e demais receitas;

**IV** - executar os procedimentos de recebimento de repasses financeiros dos entes e órgãos vinculados;

**V** - realizar o controle da movimentação bancária, incluindo conciliações e monitoramento de saldos;

**VI** - controlar os recursos financeiros oriundos de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

**VII** - manter atualizados os cadastros junto às instituições financeiras e órgãos correlatos;

**VIII** - executar o controle dos pagamentos de contratos e demais obrigações financeiras;

**IX** - emitir empenhos, ordens de pagamento, recibos e demais documentos financeiros, mediante autorização da autoridade competente;

**X** - elaborar relatórios gerenciais financeiros;

**XI** - alimentar e manter atualizados os sistemas de informações relativos à sua área de atuação, inclusive junto aos órgãos de controle;

**XII** - encaminhar, no âmbito de sua competência, obrigações acessórias aos órgãos competentes;

**XIII** - executar os procedimentos relacionados à liquidação das operações com investimentos;

**XIV** - fornecer informações e dados técnicos para subsidiar a elaboração de demonstrativos contábeis, relatórios de investimentos e prestação de contas;

**XV** - informar ao setor competente eventuais inconsistências ou atrasos relacionados à compensação previdenciária;

**XVI** - prestar apoio técnico aos demais setores da Maringá Previdência em matéria de natureza financeira;

**XVII** - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Gerente Financeiro:

**I** - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Gerência Financeira;

**II** - exercer a função de tesoureiro, assinando, em conjunto com o Diretor-Presidente e/ou Diretor de Gestão Financeira e de Investimentos, os documentos financeiros da Maringá Previdência;

**III** - coordenar os processos de liquidação de despesas, pagamento de credores e consignações, bem como a execução dos pagamentos relativos à folha de pagamento;

**IV** - supervisionar o controle da arrecadação das contribuições previdenciárias e demais receitas;

**V** - acompanhar e supervisionar o fluxo de caixa;

**VI** - supervisionar os procedimentos de recebimento de repasses financeiros;

**VII** - supervisionar a movimentação bancária, conciliações e saldos das contas;

**VIII** - acompanhar o controle dos recursos financeiros oriundos de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

**IX** - assegurar a atualização dos cadastros junto às instituições financeiras e órgãos correlatos;

**X** - supervisionar o controle dos pagamentos de contratos e demais obrigações financeiras;

**XI** - autorizar, quando cabível, a emissão de documentos financeiros, observadas as normas internas;

**XII** - analisar e validar relatórios gerenciais financeiros;

**XIII** - consolidar e encaminhar informações para subsidiar a prestação de contas, relatórios fiscais e atendimento aos órgãos de controle;

**XIV** - prestar informações e esclarecimentos aos superiores hierárquicos e Conselhos Deliberativo e Fiscal;

**XV** - atender às solicitações dos órgãos de controle;

**XVI** - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas.

**Art. 8º** Compete à Gerência de Investimentos:

**I** - executar as atividades relacionadas à gestão de investimentos da Maringá Previdência, em conformidade com a legislação vigente e a Política de Investimentos;

**II** - elaborar estudos técnicos, análises e relatórios para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva e do Comitê de Investimentos;

**III** - executar os procedimentos relativos ao credenciamento de instituições financeiras, conforme normas aplicáveis;

**IV** - realizar o controle e acompanhamento dos limites, critérios e parâmetros estabelecidos na Política de Investimentos;

**V** - acompanhar o enquadramento e a performance da carteira de investimentos;

**VI** - monitorar o mercado financeiro e de capitais, elaborando análises de cenários econômico-financeiros;

**VII** - acompanhar os procedimentos de aplicação e resgate de recursos, conforme deliberação das instâncias competentes;

**VIII** - implementar e monitorar controles e rotinas de gestão de riscos;

**IX** - manter atualizados os registros, controles e documentos relativos às operações de investimento;

**X** - alimentar e manter atualizados os sistemas de informações junto aos órgãos de controle e fiscalização;

**XI** - elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos de investimentos;

**XII** - executar os procedimentos necessários ao relacionamento operacional com instituições financeiras e consultorias contratadas;

**XIII** - fornecer informações e dados técnicos para subsidiar a prestação de contas e demais obrigações legais;

**XIV** - encaminhar, no âmbito de sua competência, obrigações acessórias aos órgãos competentes;

**XV** - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Gerente de Investimentos:

**I** - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Gerência de Investimentos;

**II** - participar da formulação, revisão e acompanhamento da Política de Investimentos;

**III** - coordenar o processo de credenciamento de instituições financeiras;

**IV** - prestar suporte técnico ao Comitê de Investimentos, aos Conselhos e à Diretoria Executiva;

**V** - supervisionar o cumprimento dos limites, critérios e parâmetros estabelecidos na Política de Investimentos e na legislação aplicável;

**VI** - acompanhar e validar relatórios gerenciais e análises de investimentos;

**VII** - supervisionar a implementação e o monitoramento das práticas de gestão de riscos;

**VIII** - acompanhar o enquadramento e a performance da carteira de investimentos;

**IX** - coordenar a elaboração de análises de cenários econômico-financeiros para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

**X** - coordenar o relacionamento com consultorias de investimentos e instituições financeiras;

**XI** - supervisionar a manutenção dos registros, controles e documentos relativos aos investimentos;

**XII** - consolidar e encaminhar informações para prestação de contas e atendimento aos órgãos de controle;

**XIII** - propor medidas de aprimoramento da governança, gestão e controles dos investimentos;

**XIV** - prestar informações e esclarecimentos aos superiores hierárquicos e Conselhos

**XV** - atender às solicitações dos órgãos de controle;

**XVI** - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas.

**Art. 9º** Compete à Gerência de Benefícios:

**I** - executar os procedimentos de concessão, revisão, manutenção e cessação de benefícios previdenciários;

**II** - instruir os processos administrativos de benefícios previdenciários;

**III** - executar os procedimentos relacionados à compensação previdenciária;

**IV** - realizar o controle e organização dos processos e documentos dos beneficiários;

**V** - executar os procedimentos de envio e acompanhamento dos processos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

**VI** - controlar prazos de análise e tramitação dos processos;

**VII** - executar revisões periódicas de benefícios, inclusive por incapacidade;

**VIII** - realizar levantamentos e verificações para inclusão e exclusão de dependentes;

**IX** - fornecer informações ao setor jurídico para subsidiar demandas judiciais;

**X** - executar programas e ações voltadas aos segurados, aposentados e pensionistas;

**XI** - emitir informações e documentos relativos à sua área de atuação;

**XII** - alimentar e manter atualizados os sistemas de informações relativos à sua área de atuação, inclusive junto aos órgãos de controle;

**XIII** - fornecer informações e dados técnicos para subsidiar a prestação de contas e demais obrigações legais;

**XIV** - prestar apoio técnico aos demais setores;

**XV** - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Gerente de Benefícios:

**I** - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Gerência de Benefícios;

**II** - supervisionar os processos de concessão, revisão e manutenção de benefícios previdenciários;

**III** - supervisionar a instrução dos processos administrativos previdenciários;

**IV** - supervisionar as atividades de compensação previdenciária;

**V** - acompanhar o envio e a tramitação dos processos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

**VI** - supervisionar o cumprimento de prazos e a regularidade dos processos;

**VII** - coordenar os procedimentos de revisão periódica de benefícios;

**VIII** - acompanhar a análise de inclusão e exclusão de dependentes;

**IX** - propor, quando necessário, a realização de diligências e verificações;

**X** - supervisionar a emissão de documentos e informações da área;

**XI** - orientar tecnicamente a equipe e unidades subordinadas;

**XII** - propor melhorias nos processos e rotinas previdenciárias;

**XIII** - manter-se atualizado quanto à legislação previdenciária;

**XIV** - prestar informações e esclarecimentos aos superiores hierárquicos e Conselhos Deliberativo e Fiscal;

**XV** - atender às solicitações dos órgãos de controle;

**XVI** - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas.

**Art. 10.** Compete à Gerência de Previdência Complementar:

**I** - executar as atividades relacionadas ao Regime de Previdência Complementar, em conformidade com a legislação vigente;

**II** - executar os procedimentos de acompanhamento da implementação, manutenção e desenvolvimento do regime;

**III** - executar a interlocução operacional entre o ente instituidor, a Maringá Previdência e a entidade de previdência complementar responsável pela gestão dos planos;

**IV** - executar o acompanhamento dos convênios, contratos ou termos de adesão firmados;

**V** - prestar informações e orientações aos servidores sobre regras, benefícios e condições de adesão à previdência complementar;

**VI** - executar ações de educação previdenciária relacionadas à previdência complementar;

**VII** - acompanhar a adesão dos servidores ao plano de previdência complementar;

**VIII** - executar o acompanhamento do atendimento aos participantes e assistidos;

**IX** - manter atualizados os registros, documentos e informações relativos à previdência complementar;

**X** - alimentar e manter atualizados os sistemas de informações e bases de dados relacionadas ao regime;

**XI** - elaborar relatórios das atividades e da evolução do regime;

**XII** - fornecer informações e dados técnicos para subsidiar a tomada de decisão, a prestação de contas e o atendimento aos órgãos de controle;

**XIII** - prestar apoio técnico ao Conselho de Acompanhamento do Regime de Previdência Complementar;

**XIV** - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Gerente de Previdência Complementar:

**I** - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Gerência de Previdência Complementar;

**II** - acompanhar a implementação, manutenção e desenvolvimento do Regime de Previdência Complementar;

**III** - atuar como interlocutor institucional entre o ente instituidor, a Maringá Previdência e a entidade de previdência complementar;

**IV** - coordenar o acompanhamento dos convênios, contratos e termos de adesão firmados;

**V** - supervisionar as ações de orientação aos servidores sobre previdência complementar;

**VI** - coordenar ações de educação previdenciária relacionadas ao regime;

**VII** - acompanhar a adesão dos servidores e a evolução do regime;

**VIII** - acompanhar o atendimento aos participantes e assistidos;

**IX** - monitorar a conformidade das atividades com a legislação e normas aplicáveis;

**X** - acompanhar a legislação e propor ajustes e melhorias nos procedimentos e normativos internos;

**XI** - prestar suporte técnico ao Conselho de Acompanhamento do Regime de Previdência Complementar;

**XII** - supervisionar a atualização dos registros, documentos e informações do regime;

**XIII** - analisar e validar relatórios gerenciais da área;

**XIV** - propor melhorias, inovação e aprimoramento da gestão da previdência complementar;

**XV** - prestar informações e esclarecimentos aos superiores hierárquicos, Conselhos e órgãos de controle;

**XVI** - atender às solicitações dos órgãos de controle;

**XVII** - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas.

**Art. 11.** Compete à Gerência Administrativa:

**I** - executar as atividades de gestão de pessoas, incluindo cadastro funcional, folha de pagamento, controle de frequência, organização de férias e afastamentos;

**II** - executar os procedimentos de avaliação de desempenho, estágio probatório, progressão e promoção funcional;

**III** - executar a atualização dos dados cadastrais, assentamentos funcionais e financeiros dos servidores e estagiários;

**IV** - executar o controle dos atos de movimentação de pessoal, incluindo designações, substituições, cessões e disposições;

**V** - acompanhar os atos de cessão e movimentação de servidores, promovendo a comunicação com os órgãos de origem;

**VI** - executar os procedimentos de concessão e registro de licenças e afastamentos legais;

**VII** - executar as atividades relacionadas à capacitação, desenvolvimento e integração de servidores e estagiários;

**VIII** - executar o programa de estágio da Maringá Previdência;

**IX** - gerir os acessos institucionais e a emissão e manutenção de certificados digitais dos servidores;

**X** - executar o controle patrimonial, incluindo registro, tombamento e inventário de bens;

**XI** - executar os procedimentos de controle e utilização de bens e espaços físicos;

**XII** - executar as atividades de gestão documental, protocolo, correspondências e arquivo;

**XIII** - executar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

**XIV** - executar as atividades relacionadas a compras, estoque, patrimônio, transporte e serviços gerais;

**XV** - executar o controle de materiais, incluindo recebimento, registro, armazenamento e distribuição;

**XVI** - executar o controle da manutenção preventiva e corretiva de instalações, máquinas e equipamentos;

**XVII** - executar os procedimentos de licitação, dispensas e inexigibilidades;

**XVIII** - executar o acompanhamento operacional dos contratos administrativos e serviços terceirizados;

**XIX** - fornecer informações relativas aos rendimentos anuais de beneficiários e servidores da Maringá Previdência;

**XX** - instruir processos de alienação de bens móveis inservíveis ou ociosos, nos termos da legislação vigente;

**XXI** - alimentar e manter atualizados os sistemas de informações relativos à sua área de atuação, inclusive junto aos órgãos de controle;

**XXII** - fornecer informações e dados técnicos para subsidiar a prestação de contas e demais obrigações legais;

**XXIII** - prestar apoio técnico aos demais setores;

**XXIV** - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Gerente Administrativo:

**I** - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Gerência Administrativa;

**II** - coordenar as atividades de gestão de pessoas, incluindo folha de pagamento, cadastro funcional e rotinas administrativas;

**III** - supervisionar os processos de avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento funcional;

**IV** - assegurar a atualização cadastral e os registros funcionais;

**V** - coordenar o controle dos atos de movimentação de pessoal;

**VI** - coordenar as ações de capacitação e desenvolvimento de servidores;

**VII** - supervisionar o controle patrimonial e a gestão de bens;

**VIII** - supervisionar a gestão documental, protocolo e arquivo;

**IX** - coordenar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

**X** - supervisionar as atividades de compras, estoque, transporte e serviços gerais;

**XI** - coordenar a execução dos processos licitatórios e a gestão de contratos administrativos;

**XII** - acompanhar a execução dos serviços terceirizados;

**XIII** - orientar tecnicamente a equipe e unidades subordinadas;

**XIV** - propor melhorias nos processos administrativos;

**XV** - analisar e validar relatórios gerenciais de sua competência;

**XVI** - prestar informações e esclarecimentos aos superiores hierárquicos e Conselhos Deliberativo e Fiscal;

**XVII** - atender às solicitações dos órgãos de controle;

**XVIII** - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas.

**Art. 12.** Compete à Gerência de Comunicações e Eventos:

**I** - executar as atividades de comunicação institucional da Maringá Previdência, em meios digitais, impressos e demais canais oficiais;

**II** - produzir, revisar e divulgar conteúdos institucionais;

**III** - executar a atualização do sítio eletrônico e demais canais digitais, assegurando a clareza, acessibilidade e atualidade das informações;

**IV** - executar as atividades relacionadas à gestão das redes sociais institucionais;

**V** - executar campanhas institucionais, educativas e informativas;

**VI** - executar as ações de padronização da identidade visual da Maringá Previdência;

**VII** - executar o planejamento operacional, organização e realização de eventos institucionais;

**VIII** - executar as atividades de logística, cerimonial e protocolo de eventos;

**IX** - executar a interlocução operacional com fornecedores e prestadores de serviços

relacionados à comunicação e eventos;

**X** - executar ações de educação previdenciária e de relacionamento com segurados e a sociedade;

**XI** - monitorar a divulgação de informações institucionais e a presença da Maringá Previdência nos meios de comunicação;

**XII** - elaborar relatórios das atividades de comunicação e eventos;

**XIII** - alimentar e manter atualizados os canais institucionais de comunicação;

**XIV** - fornecer informações e dados técnicos para subsidiar a prestação de contas e demais obrigações legais;

**XV** - prestar apoio técnico à Diretoria Executiva nas demandas de comunicação institucional;

**XVI** - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Gerente de Comunicações e Eventos:

**I** - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Gerência de Comunicações e Eventos;

**II** - supervisionar a produção e divulgação de conteúdos institucionais;

**III** - coordenar a gestão dos canais institucionais de comunicação, incluindo sítio eletrônico e redes sociais;

**IV** - coordenar a elaboração de campanhas institucionais, educativas e informativas;

**V** - supervisionar a aplicação e padronização da identidade visual da Maringá Previdência;

**VI** - coordenar o planejamento e a realização de eventos institucionais;

**VII** - supervisionar as atividades de logística, cerimonial e protocolo;

**VIII** - coordenar o relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços da área;

**IX** - assessorar a Diretoria Executiva na comunicação institucional e na divulgação de informações estratégicas;

**X** - apoiar a Diretoria Executiva na gestão da comunicação em situações de crise;

**XI** - acompanhar a imagem institucional da Maringá Previdência perante a sociedade e os meios de comunicação;

**XII** - analisar e validar relatórios das atividades da área;

**XIII** - propor melhorias nos processos de comunicação e eventos;

**XIV** - orientar tecnicamente a equipe;

**XV** - prestar informações e esclarecimentos aos superiores hierárquicos e Conselhos Deliberativo e Fiscal;

**XVI** - atender às solicitações dos órgãos de controle;

**XVII** - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas.

---

## CERTIDÃO

Certifico a criação do documento Projeto de Lei Complementar nº 2451/2026, de autoria do Poder Executivo, cujo conteúdo foi encaminhado a esta Casa de Leis via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, para fins de numeração desta proposição legislativa e tramitação eletrônica.

Antonio Mendes de Almeida - Seção de Arquivo e Informações



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Mendes de Almeida, Coordenador da Seção de Arquivo e Informações**, em 30/04/2026, às 17:33, conforme Lei Municipal 9.730/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.cmm.pr.gov.br/verifica> informando o código verificador **0454047** e o código CRC **E5ED8746**.