



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II. 200 - Fone: (31) 3672-7699 - CEP 34505-00 - Sabará - MG



LEI NÚMERO 1.462, de 28 dezembro de 2006.

“Dispõe sobre e reestruturação da autarquia municipal denominada Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará – SABARAPREV e dá outras providências”.

O Povo do Município de Sabará, por seus representantes decreta e eu, em seu nome, sanciono e mando executar a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º) O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará – SABARAPREV, entidade autárquica, criada pela Lei Municipal nº 999, de 27 de março de 2002, com personalidade jurídica de direito público, integrante da administração indireta do município, com autonomia administrativa e financeira, patrimônio e receita próprios, prazo de duração indeterminado, sede e foro no Município de Sabará, fica reestruturada nos termos desta Lei.

§ 1º - O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará tem caráter democrático e eficiente de gestão, assegurando representatividade do poder público municipal, dos segurados e seus dependentes.

§ 2º - O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará passa a ser o responsável único pelo processamento de dados e pela concessão e pagamento de todos os benefícios previdenciários devidos pelo Município, mediante estudos atuariais e financeiros promovidos entre o Município e o Instituto.

§ 3º - O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará deverá, no prazo máximo de até de 05 (cinco) anos, implementar a infra-estrutura e condições necessárias para os fins previstos no parágrafo anterior.



CAPÍTULO II **Da Finalidade**

Art. 2º) O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará, tem por finalidade gerir o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Sabará – RPPS, cabendo-lhe prestar:

- I – garantia dos meios de subsistência nos eventos de invalidez, doença, acidente em serviço, idade avançada, reclusão e morte;
- II – proteção à maternidade e à família;
- III – aposentadoria.

CAPÍTULO III **Da Estrutura Organizacional**

Seção I **Da Estrutura Básica**

Art. 3º) A estrutura técnico-administrativa do SABARAPREV, compõe-se das seguintes unidades:

I – UNIDADES COLEGIADAS

- a) Conselho Administrativo
- b) Conselho Fiscal

II – DIREÇÃO SUPERIOR

- a) Presidência

III – UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- a) Gerência Administrativa
- b) Gerência Financeira
- c) Gerência Previdenciária
- d) Gerência Técnica Jurídica
- e) Gerência de Controle Interno

IV – JUNTA DE RECURSOS



Seção II
Das Unidades Colegiadas

Subseção I
Disposições Gerais

Art. 4º) Os Conselhos Administrativo e Fiscal, são unidades de deliberação colegiada, composto cada qual por 05 (cinco) servidores estáveis e titulares de cargo público, tendo cada membro efetivo um suplente, sendo:

I – 01 (um) servidor indicado pelo Poder Executivo, com seu respectivo suplente;

II – 01 (um) servidor indicado pelo Poder Legislativo, aprovado em Plenário, com seu respectivo suplente;

III – 02 (dois) servidores eleitos em assembléia por processo eleitoral próprio, com seus respectivos suplentes;

IV – 01 (um) servidor eleito em assembléia por processo eleitoral próprio, sendo obrigatoriamente inativo ou pensionista pertencente ao quadro do Instituto, com seu respectivo suplente.

§ 1º - Os membros titulares e suplentes dos Conselhos Administrativo e Fiscal serão nomeados e empossados pelo Chefe do Poder Executivo, em até 05 (cinco) dias após a indicação e eleição.

§ 2º - Após nomeação e posse dos membros de cada Conselho, os conselheiros deverão escolher o seu presidente e o seu secretário, para um período de 02 (dois) anos.

§ 3º - O Presidente do Conselho responderá pelo mesmo, com atribuição de assinar relatórios e pareceres, convocar e presidir as reuniões, e o Secretário, para lavrar atas das reuniões e exercer atividades de administração do Conselho.

§ 4º - Ficando vaga a presidência dos Conselhos, caberá a seus membros promover escolha de novo presidente, na forma prevista no § 2º, para cumprir o restante do mandato.

§ 5º - No caso de ausência ou impedimento temporário de membro efetivo dos Conselhos, este será substituído por seu suplente.

§ 6º - Os conselhos reunir-se-ão, pelo menos, bimestralmente, para tratar de assuntos de interesses do Instituto, apresentados pelo Presidente ou por qualquer de seus membros, sendo as decisões tomadas pela maioria dos votos dos conselheiros presentes.



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II. 200 - Fone: (31) 3672-7699 - CEP 34505-00 - Sabará - MG



§ 7º - No caso de vacância do cargo de membro efetivo dos Conselhos, o respectivo suplente assumirá o cargo até a conclusão do mandato, cabendo ao órgão ao qual estava vinculado o ex-conselheiro ou ao representante do servidor ativo ou inativo, se for o caso, indicar o novo membro suplente para cumprir o restante do mandato.

§ 8º - Os conselheiros têm mandato de 04 (quatro) anos, sendo vedado aos membros qualquer remuneração ou vantagem pelo exercício da função, ressalvados abonos de faltas ao serviço vinculadas ao exercício das finalidades de conselheiro.

§ 9º - Perderá o mandato o membro do Conselho que deixar de comparecer a 03 (três) sessões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, no período de 01 (um) ano, sem motivo justificado, sendo substituído na forma do parágrafo 6º.

§ 10º - Os membros dos Conselhos poderão ser indicados e/ou escolhidos em assembléia para exercício de mandatos consecutivos, não excedendo a 2 (dois) mandatos.

Subseção II Do Conselho Administrativo

Art. 5º) Compete ao Conselho Administrativo:

- I – aprovar e alterar o regimento interno do próprio conselho;
- II – elaborar e aprovar o regulamento interno dos procedimentos para realização da assembléia de que trata os incisos III e IV do artigo 4º, desta Lei;
- III – acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Sabará;
- IV – propor alteração da Lei que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Sabará;
- V – deliberar sobre aceitação de doações, cessões de direitos e legados, observando-se a norma jurídica;
- VI – autorizar a aquisição, permuta ou alienação de imóveis e móveis a ser realizada pelo SABARAPREV, observando-se a legislação pertinente;
- VII – participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão econômica, financeira e previdenciária do Instituto, fazendo recomendações;
- VIII – aprovar a política de diretrizes de investimentos dos recursos do Instituto;



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II. 200 - Fone: (31) 3672-7699 - CEP 34505-00 - Sabará - MG



- IX – acompanhar e avaliar as normas gerais de contabilidade e atuaria, de modo a garantir o equilíbrio econômico financeiro e atuarial do Instituto;
- X – apreciar e aprovar os balancetes e a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado;
- XI – autorizar o pagamento antecipado da gratificação natalina;
- XII – determinar a realização de inspeções e auditorias, devidamente justificadas;
- XIII – adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do Instituto;
- XIV – garantir, em conjunto as unidades organizacionais do Instituto, pleno acesso dos segurados às informações relativas a gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Sabará;
- XV – lavrar, em livros próprios, atas circunstanciadas de suas reuniões, inclusive os pareceres e resultados dos exames procedidos, zelando pela guarda e arquivo da documentação;
- XVI – solicitar contratação de assessoria técnica;
- XVII – denunciar, motivadamente, à autoridade competente, as infrações político-administrativas verificadas pelo Conselho, quanto à gestão do Instituto;
- XVIII – deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Sabará.

Subseção III Do Conselho Fiscal

Art. 6º) Compete ao Conselho Fiscal:

- I – aprovar e alterar o regimento interno do próprio Conselho;
- II – acompanhar e fiscalizar os procedimentos para realização da assembléia de que trata os incisos III e IV do artigo 4º, desta Lei;
- III – acompanhar a aplicação da legislação pertinente ao Instituto;
- IV – apreciar e aprovar a proposta orçamentária do Instituto, antes da consolidação no orçamento geral do Município;



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II. 200 - Fone: (31) 3672-7699 - CEP 34505-00 - Sabará - MG



V – fiscalizar o cumprimento da legislação e normas financeiras e de administração pública em vigor, aplicáveis ao Instituto;

VI – apreciar e emitir pareceres sobre a correta execução do orçamento, através dos balanços, balancetes e prestação de contas anuais apresentados pela Presidência, sob pena de nulidade dos atos de gestão;

VII – examinar e emitir pareceres sobre contratos, documentos contábeis e administrativos, capazes de inferir no equilíbrio econômico-financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Sabará;

VIII – determinar a realização de inspeções e auditorias, devidamente justificadas;

IX – remeter ao Conselho Administrativo parecer sobre os balanços, balancetes e prestação de contas anuais para aprovação;

X – fiscalizar o pagamento das contribuições dos órgãos empregadores, tomando as medidas cabíveis em lei, quando do atraso ou suspensão das referidas contribuições;

XI – lavrar atas circunstanciadas de suas reuniões, inclusive os pareceres e resultados dos exames procedidos, zelando pela guarda e arquivo da documentação;

XII – solicitar contratação de assessoria técnica;

XIII – Sugerir medidas para sanar irregularidades encontradas;

XIV – Denunciar, motivadamente, à autoridade competente, as infrações político-administrativas verificadas pelo conselho, quanto à gestão do Instituto.

Seção III Da Direção Superior

Subseção I Disposições Gerais

Art. 7º) A Direção Superior será administrada por um Presidente, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração, pelo Chefe do Poder Executivo, escolhidos entre os segurados do Instituto que tenham qualificação para a função, com no mínimo 10 (dez) anos de efetivo exercício em cargo público municipal, estável, que poderão exercer mandatos consecutivos, não excedendo a 02 (dois) mandatos.



Subseção II Das Competências

Art. 8º) Compete a Presidência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Instituto, bem como adotar, de acordo com a lei, todas as medidas administrativas necessárias para atendimento as finalidades do órgão, cabendo-lhe ainda:

- I – representar o Instituto em juízo e fora dele;
- II – ordenar despesas
- III – conceder benefícios de acordo com a legislação vigente, com base em parecer técnico prévio da gerência de previdência;
- IV – expedir instruções, portarias, resoluções e ordens de serviços;
- V – expedir normas gerais reguladoras das atividades administrativas do Instituto;
- VI – determinar realização de concurso público para provimento de cargo público do Instituto;
- VII – nomear, dar posse e exonerar servidores do Instituto;
- VIII - determinar abertura de processo administrativo disciplinar, exonerar ou demitir servidor do Instituto, observado o devido processo legal;
- IX – conceder férias e licença aos servidores em exercício no Instituto;
- X – fazer publicar os atos institucionais e oficiais do órgão;
- XI – propor ao Executivo, projeto de lei, minutado e justificado, sobre alteração de norma legal, pertinente a suas atividades, para apreciação e encaminhamento ao legislativo;
- XII – submeter à apreciação do Conselho Fiscal a proposta orçamentária do Instituto para o exercício seguinte, e, após aprovada, encaminhar ao poder Executivo para consolidação no orçamento geral do Município, dentro dos prazos previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- XIII – submeter os balanços, balancetes e contas anuais do Instituto para deliberação do Conselho Administrativo, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal, auditoria independente e controladoria, conforme o caso;
- XIV – encaminhar aos órgãos competentes os relatórios e balanço geral do exercício encerrado, após aprovação dos Conselhos Administrativo e Fiscal;



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II. 200 - Fone: (31) 3672-7699 - CEP 34505-00 - Sabará - MG



XV – promover a abertura de contas bancárias e movimentá-las juntamente com a Gerencia Financeira;

XVI – prestar informações aos órgãos Executivo e Legislativo sempre que por eles solicitados oficialmente;

XVII – enviar ao Conselho Fiscal até o dia 10 (dez) de cada mês, os balancetes de receita, despesa e financeiro do mês anterior, para apreciação;

XVIII – submeter à apreciação e aprovação dos conselhos, os atos e fatos de gestão da competência destes.

XIX – cumprir as legislações Estadual e Federal pertinentes à gestão do Instituto;

XX – autorizar a aquisição e aluguel de bens móveis, após conhecimento e anuência dos Conselhos, observada a legislação pertinente;

XXI – autorizar a prestação de serviços ao Instituto, após conhecimento e anuência dos Conselhos, observada a legislação pertinente;

XXII – celebrar ou rescindir acordos, convênios e contratos necessários à ação administrativa do Instituto, observadas as diretrizes estabelecidas pelos Conselhos;

XXIII – cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Administrativo e Fiscal;

XXIV – cumprir e fazer cumprir a legislação que compõe o regime próprio dos servidores do Município de Sabará;

XXV – constituir comissões;

XXVI – expedir normas gerais reguladoras das atividades administrativas do Instituto;

XXVII – promover as assembléias de que tratam esta lei, na forma do regulamento;

XXVIII – garantir o pleno acesso dos segurados às informações relativas ao regime próprio de previdência social e sua gestão;

XXIX – determinar a aplicação de sanções a prestadores de serviços e fornecedores, observado o processo legal, devidamente instruído.

XXX – julgar em 2ª instância os recursos dos pedidos indeferidos pelas Gerências, mediante parecer técnico.

XXXI – exercer outras atribuições não especificadas nesta lei, porém, de competência exclusiva do Instituto;



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II. 200 - Fone: (31) 3672-7699 - CEP 34505-00 - Sabará - MG



Seção IV Das Unidades Administrativas

Subseção I Disposições Gerais

Art. 9º) São unidades executivas, hierarquicamente subordinada a Presidência, composta de gerências, administradas por gerentes nomeados, empossados e exonerados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre pessoas qualificadas para a função, desde que aprovadas previamente pelas unidades colegiadas, escolhidos entre os segurados do Instituto, com, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício em cargo público municipal, estável, ou inativo, para mandato de 04 (quatro) anos, que poderão exercer mandatos consecutivos, não excedendo a 02 (dois) mandatos.

§ 1º - O Chefe do Poder Executivo encaminhará a Presidência do Instituto, no primeiro dia útil após a confirmação dos membros efetivos e suplentes dos conselhos administrativo e fiscal, relação contendo a indicação de 03 (três) servidores por número de gerência, para aprovação dos conselhos, em reunião conjunta, que podem deliberar de pronto, ou requerer prazo de 10 (dez) dias para pronunciar, ouvir os indicados e apreciar curriculuns.

§ 2º - A deliberação dos Conselhos deverá ser registrada em ata, devidamente motivada.

§ 3º - Se da relação resultar que nenhum indicado logrou êxito para o exercício do cargo, poderão, a Presidência e Conselhos, sugerir novos nomes para apreciação do Executivo, dando-se prosseguimento na forma dos §§ 1º e 2º.

§ 4º - Após aprovação dos indicados, o Chefe do Poder Executivo promoverá a nomeação e posse, para o período do mandato a que se refere o artigo 9º.

Subseção II Das Competências

Art. 10) Compete a Gerência Administrativa:

I – planejar e gerenciar as atividades inerentes à aquisição, aplicação e movimentação de bens patrimoniais do Instituto;

II – administrar o recebimento, a guarda e a distribuição de materiais e o controle de seu consumo;

III – receber e conferir faturas e notas fiscais referentes às entradas de materiais;



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II. 200 - Fone: (31) 3672-7699 - CEP 34505-00 - Sabará - MG



IV – controlar e estabelecer estoques máximos e mínimos de materiais, o movimento de entrada e saída e seu custo, instituindo sistema de controle de custos eficiente;

V – elaborar e manter atualizado o sistema de inventário geral dos bens patrimoniais do Instituto;

VI – fazer o tombamento dos bens patrimoniais e mantê-los cadastrados;

VII – promover inspeção periódica das instalações hidráulicas, elétricas e de proteção contra incêndios do prédio onde funciona o Instituto, mantendo-as sempre em perfeito estado de funcionamento;

VIII – zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis do Instituto;

IX – organizar os cadastros de fornecedores e catálogos de materiais, bem como de preços;

X – administrar as compras de materiais, equipamentos e serviços, incluindo o exame das especificações;

XI – manter sistema de requisição de compras de materiais e equipamentos e contratação de serviços, com regulamentação dos procedimentos padrão e prazos;

XII – propor as licitações para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços, coordenando todo o processo nos termos da legislação vigente;

XIII – atuar na elaboração dos editais de licitação e de contratos de aquisições de materiais, obras e serviços, contribuindo para a padronização das especificações técnicas, para parecer jurídico;

XIV – encaminhar os editais de licitação, contratos, convênios, acordos e ajustes, depois de examinados, visados e aprovados juridicamente, para conhecimento e assinatura do ordenador de despesa;

XV – publicar os editais de licitação;

XVI – dar suporte operacional a Comissão Permanente de Licitação, para as aquisições do Instituto;

XVII – elaborar os contratos, acordos, convênios ou ajustes, promovendo contato com os fornecedores e prestadores de serviços;

XVIII – instituir sistema de acompanhamento dos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados;

XIX – manter arquivo dos processos licitatórios e respectivos contratos referentes as aquisições, nos termos exigidos pelas normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II. 200 - Fone: (31) 3672-7699 - CEP 34505-00 - Sabará - MG



- XX – receber propostas dos participantes de processos licitatórios, quando for o caso;
- XXI – manter os licitantes informados sobre os resultados;
- XXII – emitir relatórios de licitações realizadas e respectivo envio para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XXIII – expedir correspondências do Instituto;
- XXIV – instituir e acompanhar o tramite de documentos protocolados;
- XXV – manter arquivo de processos e documentos do Instituto;
- XXVI – receber e distribuir internamente correspondências;
- XXVII – prestar informações ao segurado e ao público sobre tramite e situação dos processos;
- XXVIII – administrar os serviços de conservação e limpeza dos móveis e instalações físicas do Instituto;
- XXIX – executar e coordenar os serviços de portaria, copa, cozinha e recepção do Instituto;
- XXX – instruir processos de provimento de pessoal para suprir necessidades funcionais;
- XXXI – elaborar e, uma vez aprovado, implantar o regulamento das licitações;
- XXXII – manter os arquivos das licitações;
- XXXIII – emitir ordens de compras e serviços;
- XXXIV – Promover a manutenção dos equipamentos de informática e dos sistemas de informação, garantindo segurança, disponibilidade e acessibilidade das informações, e um bom funcionamento dos sistemas utilizados;
- XXXV – propor aplicação de sanções a prestadores de serviços e fornecedores por pratica de atos irregulares, devidamente motivado;
- XXXVI – julgar em 1ª instância os pedidos das matérias pertinentes a Gerência.

Art. 11) Compete a Gerência Financeira:

- I – elaborar a proposta dos instrumentos de planejamento do Instituto, bem como de leis e decretos de suplementação, anulação e abertura de créditos especiais;



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II. 200 - Fone: (31) 3672-7699 - CEP 34505-00 - Sabará - MG



- II – controlar e executar o orçamento, fazendo recomendações;
- III – informar os saldos orçamentários nos processos de compras, prestando a devida orientação, quanto à classificação orçamentária, zelando para que nenhuma despesa seja realizada sem a devida cobertura orçamentária, ou de créditos adicionais e suplementares;
- IV – prestar esclarecimentos aos órgãos fiscalizadores e outras entidades, nos questionamentos pertinentes ao orçamento do Instituto, sua execução e controle;
- V – promover a contabilização sistemática e analítica, em todas as suas fases, aos lançamentos relativos à administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI – preparar mensalmente o balancete geral de contabilidade, com os comparativos de transferências e despesas, demonstrativos e quadros, anexando documentos comprobatórios, conforme legislação vigente;
- VII – preparar anualmente, em tempo hábil, de modo a não interromper ou modificar a rotina diária financeira-contabil, o balanço anual do Instituto, bem como todos os documentos comprobatórios, exigidos na legislação;
- VIII – fazer o registro dos contratos, convênios e outros documentos que gerem direitos ou criem outras obrigações para o Instituto, de acordo com os seus prazos e cláusulas;
- IX – emitir notas de empenho;
- X – manter sistemas de informações atualizados, que propiciem o acompanhamento da execução orçamentária e das finanças do Instituto;
- XI – receber e promover o controle das importâncias devidas ao Instituto;
- XII – apurar e conferir movimentação financeira preparando e emitindo demonstrativos de movimento bancário, procedendo a sua conferência e conciliação com extratos bancários;
- XIII – emitir cheques ou ordens bancárias, para pagamento;
- XIV – efetuar pagamento aos fornecedores, e servidores do Instituto, os inativos e pensionistas, promovendo, inclusive, depósitos de créditos dos mesmos;
- XV – elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa;
- XVI – assinar com o Presidente, cheques, documentos contábeis e demais documentos que versem sobre assuntos pertinentes a área financeira e que sejam de competência do Instituto;



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 - Fone: (31) 3672-7699 - CEP 34505-00 - Sabará - MG



XVII – manter o Conselho Administrativo informado sobre a regularidade dos recolhimentos das contribuições previdenciárias;

XVIII – julgar em 1ª instância os pedidos das matérias pertinentes a Gerência.

XIX – exercer outras atividades não mencionadas nos incisos anteriores, mas vinculadas a gerência financeira;

Art. 12) Compete a Gerência Previdenciária:

I – praticar os atos referentes a inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionista, bem como à sua exclusão do mesmo cadastro;

II - organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores do Instituto;

III – Controlar a frequência dos servidores do Instituto;

IV – acompanhar e controlar a execução do plano de benefício deste regime de previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas avaliações;

V – promover os estudos necessários ao controle de segurados e seus dependentes, assim como dos pagamentos dos benefícios, para serem aproveitados no balanço atuarial;

VI – conceder os benefícios previdenciários de que trata esta lei;

VII – promover os reajustes dos benefícios na forma do disposto nesta lei;

VIII – promover anualmente, a elaboração do cálculo atuarial, podendo, para tanto, celebrar contratos para a referida prestação de serviços observando-se as normas legais e o disposto nesta lei;

IX – analisar e aprovar o cálculo atuarial;

X – preparar as folhas de pagamento mensal, fornecendo às entidades financeiras responsáveis, os dados necessários ao pagamento dos servidores do Instituto, dos inativos e pensionistas;

XI – propor, implantar e acompanhar o serviço de perícia médica;

XII – remeter as informações necessárias aos órgãos previdenciários, mantendo atualizados os dados do Instituto e da certidão de regularidade previdenciária;

XIII – elaborar e implantar o manual de rotina da Gerência e o fluxo operacional para concessão de aposentadoria;



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II. 200 - Fone: (31) 3672-7699 - CEP 34505-00 - Sabará - MG



- XIV – promover a compensação previdenciária entre os institutos de previdência;
- XV – emitir pareceres em processos relativos à matéria previdenciária;
- XVI – exercer outras atividades não mencionadas nos incisos anteriores, mas vinculadas a Gerência Previdenciária;

Art. 13) Compete a Gerência Técnica Jurídica:

- I – representar e assessorar, no âmbito jurídico, todas as unidades que compõem o Instituto de Previdência;
- II – representar o Instituto, nos termos do mandato outorgado;
- III – minutar projetos de leis, decretos e portarias para aprovação da Presidência e encaminhamento ao Executivo Municipal com vistas, conforme o caso, a autorização do Legislativo;
- IV – elaborar os atos normativos do Instituto, com a respectiva fundamentação, e manter arquivado;
- V – promover a cobrança ou execução da dívida do Instituto;
- VI – analisar e formular pareceres sobre contrato, convênios, acordos, ajustes e processos licitatórios, conforme legislação vigente;
- VII – organizar e manter atualizada a biblioteca de obras e outras publicações jurídicas de interesse do Instituto;
- VIII – elaborar e manter arquivados, sob sua guarda e responsabilidade, os contratos e convênios, ou cópias autenticadas dos mesmos, celebrados pelo Instituto;
- IX – organizar e manter atualizado o arquivo de jurisprudência de interesse do Instituto;
- X – publicar os atos decorrentes de leis, decretos e portarias;
- XI – julgar em 1ª instância os pedidos das matérias, pertinentes a Gerência;
- XII – analisar e formular pareceres sobre processos administrativos disciplinares e aplicações de sanções a prestadores de serviços e fornecedores;
- XIII – exercer outras atividades não mencionadas nos incisos anteriores, mas vinculadas a Gerência Técnica Jurídica;



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II. 200 - Fone: (31) 3672-7699 - CEP 34505-00 - Sabará - MG



Art. 14) Compete a Gerência de Controle Interno:

I – Promover, coordenar e executar as ações necessárias à implantação, acompanhamento, execução e avaliação do sistema de controle interno do Instituto;

II – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no orçamento no que diz respeito ao Instituto;

III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto.

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Instituto;

V – apoiar as ações da Controladoria Geral do Município;

VI – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VII – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII - examinar a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de garantia, conforme legislação pertinente;

IX – examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

X – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, em conformidade com os planos de trabalhos, na forma do inciso VI, deste artigo;

XI – acompanhar e instruir, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, os processos relativos a atos de admissão de pessoal, a qualquer título, no Instituto, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XII – verificar a instrução de processos referentes aos atos de aposentadoria;

XIII – emitir pareceres através de relatórios, com o intuito de identificar e sanar possíveis irregularidades;

XIV – fiscalizar os atos e contratos do Instituto que resultem em receita ou despesa;



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II. 200 - Fone: (31) 3672-7699 - CEP 34505-00 - Sabará - MG



XV – comunicar ao Presidente do Instituto a ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro ou bens públicos, ou outra irregularidade que resulte dano ao erário, com a imediata instauração de processo administrativo, ou tomada de conta especial, a fim de apurar os fatos, sem prejuízo de outras penalidades legais;

XVI – organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação dos órgãos competentes, a programação de auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais do Instituto;

XVII – certificar, mediante a elaboração do Relatório do Controle Interno do Instituto, de forma pormenorizada e de acordo com as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, sobre a regularidade das contas públicas e da gestão fiscal, no exercício fiscal e financeiro considerado, sendo este elemento obrigatório e integrante da prestação de contas anual;

XVIII – enviar a Controladoria Geral do Município, anualmente ou quando solicitado, Relatório de Controle Interno do Instituto, de que trata o inciso XVII;

XIX – julgar em 1ª instância os pedidos das matérias pertinentes a Gerência;

XX – exercer outras atividades não mencionadas nos incisos anteriores, mas vinculadas a Gerência de Controle Interno;

Seção V Junta de Recursos

Art. 15) A Junta de Recursos do Regime Próprio de Previdência Social, integrante da estrutura do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará, é unidade recursal das decisões proferidas pelo Instituto, nos processos de interesse dos beneficiários.

§ 1º - A Junta de Recursos será composta por 05 (cinco) membros, sendo:

I – 01 (um) servidor titular de cargo efetivo, estável, ou inativo, indicado pela presidência, que será o Presidente;

II – 01 (um) médico de preferência titular de cargo efetivo e estável, indicado pela Secretaria Municipal de Saúde;

III – 01 (um) servidor titular de cargo efetivo, estável, indicado pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

IV – 01 (um) servidor titular de cargo efetivo, estável, indicado pelo Executivo, com formação superior em direito;



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II. 200 - Fone: (31) 3672-7699 - CEP 34505-00 - Sabará - MG



V – 01 (um) servidor titular de cargo efetivo, estável, indicado pelo sindicato ou associação de servidores, com formação universitária.

§ 2º - Os membros da Junta de Recursos serão empossados pelo Presidente do Instituto, em até 05 (cinco) dias após a indicação.

§ 3º - A Junta de Recursos terá mandato equivalente ao da Presidência do Instituto.

Art. 16) Compete a Junta de Recursos julgar em última instância:

I – recursos interpostos contra decisões prolatadas pelas unidades organizacionais do Instituto em matéria de interesse de seus beneficiários;

II – recursos interpostos contra atos da presidência que infringirem lei, regulamento, enunciado ou ato normativo;

III – recursos contra decisões do Instituto em matéria de interesse dos contribuintes, inclusive a que indeferir pedido de isenção de contribuições, bem como, com efeito suspensivo, a decisão cancelatória de isenção já concedida;

IV – elaborar, de acordo com o regimento interno do Instituto, regulamentos que trata da forma procedimental dos recursos;

V – as decisões da Junta serão encaminhadas ao Presidente para que tome as devidas providências.

Seção VII Do Patrimônio e das Receitas

Subseção I Do Patrimônio

Art. 17) O patrimônio do Instituto é autônomo, livre e desvinculado de qualquer fundo do Município e será constituído de recursos arrecadados na forma do art. 14, da lei nº 1.450, de 18 de dezembro de 2006, e direcionado, exclusivamente, para pagamento de benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Sabará, e da taxa de administração destinada a manutenção desse regime.

Parágrafo Único – O patrimônio do Instituto será formado de:

I – bens móveis e imóveis, valores e rendas;



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 - Fone: (31) 3672-7699 - CEP 34505-00 - Sabará - MG



II – bens e direitos que, a qualquer título, lhe sejam adjudicados, doados e transferidos;

III – que vierem a ser constituído na forma legal.

Subseção II Das Receitas

Art. 18) Os recursos do Instituto originam-se das seguintes fontes de custeio:

I – contribuições sociais do Município de Sabará, por seus Poderes, autarquias e fundações públicas empregadoras;

II – passivos financeiros;

III – contribuições sociais dos segurados;

IV – rendimentos das aplicações financeiras e de demais investimentos realizados com as receitas previstas neste artigo;

V – alugueis e outros rendimentos não financeiros do seu patrimônio;

VI – bens, direitos e ativos transferidos pelo Município ou por terceiros;

VII – recursos provenientes de convênios, contratos, acordos ou ajustes;

VIII – verbas oriundas da compensação financeira para os benefícios de aposentadoria e pensão entre os regimes de previdência, na forma da legislação específica;

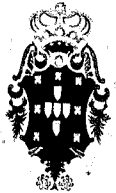
IX – transferências de recursos consignadas no orçamento do Município;

X – doações, legados, auxílios, subvenções e outras rendas extraordinárias ou eventuais;

XI – outras rendas extraordinárias ou eventuais.

Art. 19) As disponibilidades financeiras do Instituto serão aplicadas no mercado financeiro conforme estabelecido pelo órgão Federal competente, e legislação pertinente à matéria.

Parágrafo Único – Dentre os estabelecimentos bancários que satisfaçam as condições de captação dos recursos, observado o art. 164, § 3º da Constituição da República, será escolhido aquele que ofereça a melhor rentabilidade.



Prefeitura Municipal de Sabará
Rua Dom Pedro II. 200 - Fone: (31) 3672-7699 - CEP 34505-00 - Sabará - MG



Seção VIII Do Orçamento

Art. 20) O Instituto terá seu orçamento incluído no orçamento geral do Município e obedecerá as normas estabelecidas na Constituição da República, instruções e avisos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Lei Complementar nº 101/2000 e Lei 4.320/64.

§ 1º - O Instituto deverá remeter à Prefeitura, seu orçamento, para consolidação, até 30 (trinta) dias antes do encaminhamento do orçamento geral, à Câmara Municipal, para votação.

§ 2º - A escrituração contábil será distinta do tesouro do ente federativo, inclusive as rubricas destacadas no orçamento para pagamento de benefício e obedecerá as normas dos órgãos fiscalizadores.

§ 3º - A abertura de créditos adicionais será autorizada por lei e abertos por decreto do Executivo, conforme solicitação da presidência do Instituto.

Art. 21) Até o 15º (décimo quinto) dia de cada mês, o Instituto encaminhará a Prefeitura Municipal, os balancetes de receitas, despesas e financeiros, do mês imediatamente anterior, para consolidação.

Art. 22) O Instituto encaminhará ao Órgão Federal responsável, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre do ano civil, nos termos da legislação, os seguintes documentos:

- I - demonstrativo das receitas e despesas do Instituto;
- II - comprovante mensal do repasse ao Instituto das contribuições a seu cargo e dos valores retidos dos segurados, correspondentes às alíquotas fixadas;
- III - demonstrativos financeiros relativos às aplicações financeiras.

Art. 23) São consideradas despesas administrativas:

- I - despesas com pessoal em exercício no Instituto;
- II - despesas de manutenção e operacionalização do Instituto;
- III - despesas de aquisição, contratação e manutenção de bens móveis e imóveis, vinculados ao Instituto;
- IV - despesas com consultoria e assessoria técnica.



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II. 200 - Fone: (31) 3672-7699 - CEP 34505-00 - Sabará - MG



TÍTULO II

Capítulo Único Dos Cargos

Art. 24) Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de recrutamento restrito, e a função gratificada, constante dos anexos I, II.

TÍTULO III

Capítulo Único Das Disposições Gerais e Finais

Art. 25) Através de ato do Chefe do Executivo Municipal, o Instituto poderá utilizar-se da estrutura organizacional e administrativa do Executivo Municipal para seus procedimentos e objetivos.

§ 1º - A gratificação de que trata o anexo II desta Lei será devida quando da instituição de Comissão Permanente de licitação pelo Instituto, que será remunerada por certame realizado.

§ 2º - A gratificação de que trata o anexo II não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) do vencimento que servirá como base de cálculo.

Art. 26) A gratificação para o exercício das atividades da Junta de Recursos, de que trata o Anexo II, será devida por processo concluído, a todos os membros presentes às reuniões, mediante declaração de comparecimento emitida pelo Presidente da Junta, observado o § 2º, do art. 25.

Art. 27) Ocorrendo exoneração dos cargos previstos no anexo I, durante o período do mandato, o preenchimento do cargo se dará na forma prevista nos §§ 1º, 2º, 3º e 4º, do art. 9º desta Lei.

Art. 28) Para o exercício das funções da Gerência Financeira e Técnica Jurídica exigirá-se a habilitação, em contabilidade e direito, e registro no Conselho pertinente.



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II. 200 - Fone: (31) 3672-7699 - CEP 34505-00 - Sabará - MG



Art. 29) Para a consecução de seus objetivos, o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará, contará com servidores efetivos municipais que, mediante convênio, ou ato próprio, serão colocados à sua disposição, com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo, ficando o ônus para o Instituto.

Art. 30) Ficam confirmados os membros atuais, até 31 de dezembro de 2007, quando deverão, os próximos membros, serem empossados no primeiro dia útil do ano seguinte, observados inciso XXVII, do art. 8º, e art. 9º.

Art. 31) Revogadas as disposições em contrario, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencer, que a cumpra e a faça cumprir, tão inteiramente com nela se contém.

Prefeitura Municipal de Sabará, 28 de dezembro de 2006.



Sérgio Luiz de Freitas
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II. 200 - Fone: (31) 3672-7699 - CEP 34505-00 - Sabará - MG



ANEXO I

TABELA DE CARGO EM COMISSÃO			
CARGOS	QUANTIDADE	NÍVEL VENCIMENTO	VENCIMENTO
Presidente	01	CCN 1	3.794,64
Gerente	05	CCN 2	1.536,34

ANEXO II

TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA		
CARGOS	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO	VENCIMENTO BASE DE CÁLCULO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	2% por certame	1.536,34
Secretário da Comissão Permanente de Licitação	1% por certame	
Membros da Junta de Recursos	0,5% por processo concluído	