



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

## LEI NÚMERO 2.871, de 29 de setembro de 2023.

“Altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.462, de 28 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a reestruturação administrativa da autarquia municipal SABARAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SABARÁ, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE SABARÁ, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### CAPÍTULO I

#### Da 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 pela concessão e pagamento dos benefícios de aposentadorias e pensões por morte devidos pelo Município, mediante estudos atuariais e financeiros promovidos entre o Município e o Instituto.

#### CAPÍTULO II

#### Da Finalidade



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

**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 garantir o pagamento de aposentadoria e pensão por morte aos servidores segurados e seus dependentes.

## CAPÍTULO III

### Da Estrutura Organizacional

#### Seção I

#### Da Estrutura Básica

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

#### I – UNIDADES COLEGIADAS

- a) Conselho Deliberativo
- b) Conselho Fiscal
- c) Comitê de Investimentos

#### II – DIREÇÃO SUPERIOR

- a) Presidência

#### III – DIRETORIA EXECUTIVA

- a) Diretoria Administrativa
  - Assessor Técnico Previdenciário
- b) Diretoria Financeira
- c) Diretoria de Benefícios
  - Assessor Previdenciário
- d) Diretoria de Controle Interno
- e) Diretoria Técnico Jurídica

#### IV – OPERACIONAL

- a) Contador
- b) Oficial Administrativo
- c) Auxiliar de Serviços

#### V – JUNTA DE RECURSOS



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

## Seção II Das Unidades Colegiadas

### Subseção I Disposições Gerais

**Art. 4º)** Os Conselhos Deliberativo e Fiscal, são unidades de deliberação colegiada, composto cada qual por 05 (cinco) servidores estáveis e titulares de cargo em provimento efetivo, 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 assembleia por processo eleitoral próprio, com seus respectivos suplentes;
- IV – 01 (um) servidor eleito em assembleia 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 Deliberativo 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, por meio de votação aberta e quórum simples, 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



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

qualquer de seus membros, sendo as decisões tomadas pela maioria dos votos dos conselheiros presentes, com quórum mínimo de abertura da reunião de três conselheiros.

§ 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, podendo receber remuneração ou vantagem pelo exercício da função mediante lei específica.

§ 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.

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

**Art. 5º)** O Comitê de Investimentos tem a função específica de assessorar, com embasamento técnico, a tomada de decisões na área de investimentos dos recursos pertencentes ao plano de benefícios administrado pelo SABARAPREV.

**Art. 6º)** O Comitê de Investimentos será composto por servidores efetivos estáveis, vinculados ao RPPS, conforme segue:

- I – um (01) Gestor de Recursos, membro titular;
- II - dois (2) servidores indicados pelos Conselhos Administrativo e Fiscal do SABARAPREV, sendo 1 (um) titular e 1 (um) suplente;
- III - três (3) servidores indicados pela Diretoria Executiva, sendo 1 (um) titular e 2 (dois) suplentes.

§ 1º - Os servidores indicados devem estar vinculados ao RPPS do Município, ter escolaridade mínima de nível superior e certificação profissional, conforme legislação vigente.



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

§ 2º - Dentre os membros titulares, serão eleitos, por maioria simples dos votos, um Presidente e um Secretário.

§ 3º - Os Integrantes do Comitê de Investimentos serão nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º - Inexistindo no quadro funcional do Município, servidores que possuam certificação em número suficiente para a composição do comitê, ou, se existindo, estejam impedidos de exercer a função, poderá ser indicado servidor com formação escolar em nível superior, tendo este a obrigatoriedade de se submeter ao processo de certificação, possuindo o prazo de 90 dias para aprovação, contados da data de sua nomeação.

§ 5º - Os membros que não tiverem a certificação profissional, ficarão impedidos do direito a voto até a sua regularização.

§ 6º - Para cada reunião do Comitê de Investimentos será lavrada Ata, com data e local, membros presentes e relatos de deliberações, pronunciamentos e manifestações.

§ 7º - As informações relativas aos processos de investimento e desinvestimento deverão ser disponibilizadas no site eletrônico do Instituto de Previdência.

**Art. 7º)** O Comitê de Investimentos reunirá mensalmente, sempre com a presença da maioria absoluta dos seus membros, podendo em caráter extraordinário, reunir-se em período menor, quando necessário, mediante convocação de seu Presidente ou pela maioria absoluta de seus membros.

§ 1º - O Presidente do Comitê de Investimentos terá direito a voto comum, sendo que as decisões serão tomadas por maioria absoluta de votos, devendo ser lavradas em ata.

§ 2º - Na ausência do Presidente ou do Secretário, os membros presentes indicarão os correspondentes substitutos na reunião.

**Art. 8º)** Os membros dos conselhos deliberativo, fiscal e do comitê de investimentos deverão comprovar, conforme previsto no inciso I do art. 8º-B da Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, como condição de ingresso ou permanência nas respectivas funções, não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do artigo 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Parágrafo único - A comprovação de que trata o caput será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, e observará o seguinte:

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

II - no que se refere aos demais fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações previstas na legislação, conforme modelo constante do Anexo I da Portaria SEPRT/ME nº 9.907, de 14 de abril de 2020;

III - ocorrendo quaisquer das situações impeditivas a que se refere o caput, as pessoas relacionadas deixarão de ser consideradas como habilitadas para as correspondentes funções desde a data de implementação do ato ou fato obstativo;

IV - a autoridade do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS competente para apreciar o atendimento aos requisitos previstos, verificará a veracidade das informações e autenticidade dos documentos a ela apresentados, adotando as demais providências para cumprimento das disposições deste artigo.

## **Subseção II**

### **Do Conselho Deliberativo**

**Art. 9º) Compete ao Conselho Deliberativo:**

- I – aprovar e alterar o regimento interno do próprio Conselho;
- II – elaborar e aprovar o regulamento interno dos procedimentos para realização da assembleia de que trata os incisos III e IV do artigo 4º, desta Lei;
- III – Aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;
- IV – acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Sabará;
- V – propor alteração da Lei que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Sabará;
- VI – Emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

- VII deliberar sobre aceitação de doações, cessões de direitos e legados, observando-se a norma jurídica;
- VIII – autorizar a aquisição, permuta ou alienação de imóveis e móveis a ser realizada pelo SABARAPREV, observando-se a legislação pertinente;
- IX – participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão econômica, financeira e previdenciária do Instituto, fazendo recomendações;
- X – aprovar a política de investimentos dos recursos do Instituto;
- XI – verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;
- XII – examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;
- XIII – autorizar o pagamento antecipado da gratificação natalina;
- XIV – determinar a realização de inspeções e auditorias, devidamente justificadas e acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhadas as providências adotadas;
- XV – relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;
- XVI – 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;
- XVII – lavrar, em livros próprios, atas circunstanciadas de suas reuniões, inclusive os pareceres e resultados dos exames procedidos, zelando pela guarda e arquivo da documentação;
- XVIII – solicitar contratação de assessoria técnica;
- XIX – denunciar, motivadamente, à autoridade competente, as infrações político-administrativas verificadas pelo Conselho, quanto à gestão do Instituto;
- XX – acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;
- XXI – examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;
- XXII – emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos;
- XXIII – 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. 10) Compete ao Conselho Fiscal:**

- I – aprovar e alterar o regimento interno do próprio Conselho;
- II – acompanhar e fiscalizar os procedimentos para realização da assembleia de que trata os incisos III e IV do artigo 4º, desta Lei;



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

- III – zelar pela gestão econômico-financeira do Instituto;
- IV – acompanhar a aplicação da legislação pertinente ao Instituto;
- V – apreciar e aprovar a proposta orçamentária do Instituto, antes da consolidação no orçamento geral do Município;
- VI – fiscalizar o cumprimento da legislação e normas financeiras e de administração pública em vigor, aplicáveis ao Instituto;
- VII – 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;
- VIII – 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;
- IX – verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;
- X – determinar a realização de inspeções e auditorias, devidamente justificadas;
- XI – emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, no prazos legais estabelecidos;
- XII – fiscalizar o pagamento das contribuições dos órgãos empregadores, tomando as medidas cabíveis em lei, quando do atraso ou suspensão das referidas contribuições;
- XIII – lavrar atas circunstanciadas de suas reuniões, inclusive os pareceres e resultados dos exames procedidos, zelando pela guarda e arquivo da documentação;
- XIV – examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;
- XV – solicitar contratação de assessoria técnica;
- XVI – relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;
- XVII – denunciar, motivadamente, à autoridade competente, as infrações político-administrativas verificadas pelo conselho, quanto à gestão do Instituto.

## **Subseção IV**

### **Do Comitê de Investimentos**

#### **Art. 11) Compete ao Comitê de Investimentos:**

- I – analisar o cenário macroeconômico, político e as avaliações de especialistas acerca dos principais mercados, observando os possíveis reflexos no patrimônio dos planos de benefícios administrativos pelo RPPS;
- II – propor, com base nas análises de cenários, as estratégias de investimentos para um determinado período;





# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

- III – reavaliar as estratégias de investimentos, em decorrência da previsão ou ocorrência de fatos conjunturais relevantes que venham, direta ou indiretamente, influenciar os mercados financeiros e de capitais;
- IV – analisar os resultados da carteira de investimentos do RPPS;
- V – fornecer subsídios para eventual alteração da política de investimentos do RPPS;
- VI – acompanhar a execução da política de investimentos do RPPS;
- VII – analisar detalhadamente os prováveis investimentos e fazer as considerações pertinentes;
- VIII – analisar e julgar as propostas de credenciamento das Instituições financeiras, observando os critérios constantes no Edital de Credenciamento;
- IX – recomendar a melhor estratégia no sentido de solver os passivos atuariais e de possibilitar a reversão de eventuais déficits dos planos de benefícios;
- X – comparecer, através da totalidade ou parte dos seus membros, quando convocado, às reuniões dos Conselhos Administrativo ou Fiscal, com o intuito de melhor esclarecer as decisões tomadas.

Parágrafo único - O Comitê de Investimentos pautará suas decisões pela legislação pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social, pelas Resoluções do Conselho Monetário Nacional sobre o tema, pela Política de Investimentos aprovada pelo Conselho Deliberativo, e orientações do Tribunal de Contas do Estado.

## **Seção III Da Direção Superior**

### **Subseção I Disposições Gerais**

**Art. 12)** 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 estáveis do Instituto, que tenham qualificação técnica para a função, com no mínimo 10 (dez) anos de efetivo exercício em cargo público municipal, estável, que poderá exercer mandatos de 04 (quatro) anos, não excedendo a 03 (três) mandatos consecutivos:

- I – não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no art. 1º, inciso I, da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;
- II – possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos nesta legislação;



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

III – possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria e ter formação de nível superior.

## **Subseção II Das Competências**

**Art. 13)** 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 jurídico prévio;
- 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 Deliberativo, 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 Deliberativo e Fiscal;
- XV – promover a abertura de contas bancárias e movimentá-las juntamente com a Diretoria Financeira;
- XVI – prestar informações aos órgãos Executivo e Legislativo sempre que por eles



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

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 Deliberativo 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 assembleias 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 demais Diretorias, mediante parecer jurídico;

XXXI – exercer outras atribuições não especificadas nesta Lei, porém, de competência exclusiva do Instituto.

## Seção IV

### Da Diretoria Executiva

#### Subseção I

#### Disposições Gerais

**Art. 14)** São unidades executivas, hierarquicamente subordinadas a Presidência, composta de Diretorias Administradas, por diretores 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.



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

**Art. 15)** Os diretores da unidade gestora comprovarão, como condição para ingresso nas respectivas funções, os seguintes requisitos:

- I - experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividade nas áreas previdenciárias, financeiras, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;
- II - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;
- III - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais;
- IV - ter formação superior;
- V - a comprovação do requisito de que trata o inciso I será exigida segundo parâmetros estabelecidos pela legislação do RPPS ou pelo conselho deliberativo;
- VI - a comprovação dos requisitos a que se referem os incisos III e IV, será imposta aos dirigentes que tomarem posse ou forem reconduzidos à função após a publicação desta Lei.

§ 1º - O Chefe do Poder Executivo encaminhará a Presidência do Instituto, após a confirmação dos membros efetivos e suplentes dos conselhos deliberativo e fiscal, relação contendo a indicação de 03 (três) servidores por número de Diretoria, 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 currículo.

§ 2º - As deliberações dos Conselhos deverão ser registradas 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.

## **Subseção II Das Competências**

**Art. 16)** Compete a Diretoria Administrativa:



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

- 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;
- 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;
- XX – receber propostas dos participantes de processos licitatórios, quando for o caso;



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

- 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.

## **Art. 17) Compete ao Assessor Técnico Previdenciário:**

- I – participar, sob demanda e orientação do superior hierárquico, da elaboração de planos, programas e projetos de interesse do Instituto, acompanhando sua implementação;
- II – acompanhar os processos, em andamento, relativos aos processos de aposentadoria, pensão e revisão dos benefícios;
- III – opinar sobre assuntos de interesse do Instituto, utilizando estudos e trabalhos específicos de sua formação profissional, procurando prover à Diretoria em que estiver lotado, com subsídios para a tomada de decisões;
- IV – assessorar a Diretoria Executiva nos processos de Compensação Previdenciária, dentro da sua respectiva área de competência;
- V – prestar assistência ao órgão e comissões;
- VI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

## **Art. 18) Compete a Diretoria Financeira:**

- I – acompanhar e controlar a execução do plano de benefícios deste regime de previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações;
- II – praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro, controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos;
- III – acompanhar o fluxo de caixa, zelando pela sua solvabilidade, coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área contábil;
- IV – avaliar a performance dos gestores das aplicações financeiras e investimentos;
- V – assinar os balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas;
- VI – assinar conjuntamente com o Presidente os documentos bancários;
- VII – elaborar a proposta dos instrumentos de planejamento do Instituto, bem como de leis e decretos de suplementação, anulação e abertura de créditos especiais;
- VIII – controlar e executar o orçamento, fazendo recomendações;
- IX – 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;
- X – prestar esclarecimentos aos órgãos fiscalizadores e outras entidades, nos questionamentos pertinentes ao orçamento do Instituto, sua execução e controle;
- XI – promover a contabilização sistemática e analítica, em todas as suas fases, aos lançamentos relativos à administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- XII – preparar mensalmente o balancete geral de contabilidade, com os comparativos de transferências e despesas, demonstrativos e quadros, anexando documentos comprobatórios, conforme legislação vigente;
- XIII – preparar anualmente, em tempo hábil, de modo a não interromper ou modificar a rotina diária financeira-contábil, o balanço anual do Instituto, bem como todos os documentos comprobatórios, exigidos na legislação;
- XIV – 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;
- XV – emitir notas de empenho;
- XVI – manter sistemas de informações atualizados, que propiciem o acompanhamento da execução orçamentária e das finanças do Instituto;
- XVII – receber e promover o controle das importâncias devidas ao Instituto;
- XVIII – apurar e conferir movimentação financeira preparando e emitindo demonstrativos de movimento bancário, procedendo a sua conferência e conciliação com extratos bancários;



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

- XIX – emitir cheques ou ordens bancárias, para pagamento;
- XX – efetuar pagamento aos fornecedores, e servidores do Instituto, os inativos e pensionistas, promovendo, inclusive, depósitos de créditos dos mesmos;
- XXI – elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa;
- XXII – 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;
- XXIII – manter os Conselhos Deliberativo e Fiscal informado sobre a regularidade dos recolhimentos das contribuições previdenciárias;
- XXIV – julgar em 1ª instância os pedidos das matérias pertinente;
- XXV – exercer outras atividades não mencionadas nos incisos anteriores, mas vinculadas a divisão financeira.

## **Art. 19) Compete a Diretoria de Benefícios:**

- I – praticar os atos referentes a inscrição no cadastro de segurados inativos, dependentes e pensionista, bem como à sua exclusão do mesmo cadastro;
- II – 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;
- III – promover os estudos necessários ao controle de segurados e seus dependentes, assim como dos pagamentos dos benefícios, para serem aproveitados no balanço atuarial;
- IV – conceder os benefícios previdenciários de que trata esta Lei;
- V – promover os reajustes dos benefícios na forma do disposto nesta Lei;
- VI – 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;
- VII – analisar e aprovar o cálculo atuarial;
- VIII – preparar as folhas de pagamento mensal, fornecendo à Diretoria Financeira, os dados necessários ao pagamento dos inativos e pensionistas;
- IX – remeter as informações necessárias aos órgãos previdenciários, mantendo atualizados os dados do Instituto e da certidão de regularidade previdenciária;
- X – elaborar e implantar o manual de rotina da Divisão e o fluxo operacional para concessão de aposentadoria;
- XI – operacionalizar a compensação previdenciária;
- XII – emitir pareceres em processos relativos à matéria previdenciária;
- XIII – exercer outras atividades não mencionadas nos incisos anteriores, mas vinculadas a Diretoria de Benefícios.





# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

## **Art. 20)** Compete ao Assessor Previdenciário:

- I – assessorar na instrução e análise de processos e cálculos previdenciários;
- II – assessorar na avaliação de recursos e revisão dos direitos aos benefícios administrados pelo Instituto;
- III – assessorar em atividades internas e externas ligadas ao suporte técnico especializado;
- IV – assessorar na orientação previdenciária e atendimento aos segurados do SABARAPREV de acordo com as diretrizes estabelecidas nos atos específicos e outros relacionados aos fins institucionais;
- V – assessorar na realização de estudos técnicos e estatísticos relativos às concessões de benefícios previdenciários;
- VI – executar, em caráter geral, outras atividades de assessoria inerentes às competências do SABARAPREV, quando se tratar de concessões de benefícios.

## **Art. 21)** Compete a Diretoria 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 – implementar e operacionalizar a Ouvidoria do Instituto;
- X – implementar a Política de Segurança da Informação e as ações necessárias para o seu cumprimento;
- XI – acompanhar e instruir, para fins de posterior registro junto ao 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;



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

- 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;
- 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;
- XIX – dar publicidade aos atos administrativos do Instituto, em meio eletrônico ou outro que se mostre eficiente;
- XX – exercer outras atividades não mencionadas nos incisos anteriores, mas vinculadas a Diretoria de Controle Interno.

## **Art. 22)** Compete a Diretoria 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 aprovação 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



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

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 Diretoria;

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 Diretoria Técnica Jurídica.

## **Seção V** **Do Operacional**

### **Art. 23) Compete ao Auxiliar de Serviços:**

I – exercer atividades no campo da zeladoria na Sede do Instituto;

II – realizar trabalhos de limpeza e conservação dos locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e higiene no seu setor de trabalho;

III – realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios, aparelhos e correspondências diversas;

IV – requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho;

V – preparar e distribuir alimentos, mantendo limpa e em ordem a cantina;

VI – zelar pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios;

VII – executar serviços de jardinagem, e atividades afins;

VIII – efetuar controles de estocagem e abastecimento de material.

### **Art. 24) Compete ao Contador:**

I – elaboração e execução orçamentária e financeira;

II – registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – elaboração e análise de balanços demonstrativos;

IV – elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis e financeiros;

V – elaboração e análise de relatórios das prestações de contas;

VI – interpretação e adaptação da legislação pertinente a atos e fatos contábeis, incluso matérias tributárias.

### **Art. 25) Compete ao Oficial Administrativo:**



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

- I – realizar atividades burocráticas de maior complexidade, por envolverem, fundamentalmente, elaboração de minutas de documentos normativos e técnicos, de natureza administrativa;
- II – construção de expediente e elaboração de minutas de despacho;
- III – elaboração de atas de reuniões, elaboração de pareceres sobre assuntos de pessoal, material, patrimônio, transporte e serviços gerais;
- IV – elaboração de relatórios e gráficos demonstrativos;
- V – implantação de serviços;
- VI – participação de atividades de desenvolvimento urbano;
- VII – orientação a auxiliares, implantação de controles;
- VIII – execução de tarefas de natureza datilográfica e de redação de textos;
- IX – elaboração e propostas orçamentarias;
- X – conferência, registro de dados e documentos, elaboração de minutas e quadros demonstrativos.

## **Seção VI Junta de Recursos**

**Art. 26)** 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;
- 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.



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

**Art. 27)** 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 Diretor Presidente para que tome as devidas providências.

## **Seção VII**

### **Do Patrimônio e das Receitas**

#### **Subseção I**

##### **Do Patrimônio**

**Art. 28)** 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;
- 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. 29)** Os recursos do Instituto originam-se das seguintes fontes de custeio:



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

- 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. 30)** 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.

## Seção VIII Do Orçamento

**Art. 31)** O Instituto terá seu orçamento incluído no orçamento geral do Município e obedecerá às 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 Federal nº 4.320/64.

§ 1º - O Instituto deverá remeter ao Executivo, 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 obedecera às normas dos órgãos fiscalizadores.



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

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

**Art. 32)** Até o 15º (décimo quinto) dia de cada mês, o Instituto encaminhará ao Executivo Municipal, os balancetes de receitas, despesas e financeiros, do mês imediatamente anterior, para consolidação.

**Art. 33)** 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. 34)** 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.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I Dos Cargos

**Art. 35)** Ficam criados:

- I – os cargos de provimento em comissão, de recrutamento restrito, de Diretores, Assessor Técnico Previdenciário e Assessor Previdenciário, conforme consta no Anexo I desta Lei;
- II – os cargos efetivos de Auxiliar de Serviços, Contador e Oficial Administrativo, constantes no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Fica alterado o padrão de vencimento do cargo de recrutamento restrito de Presidente, conforme consta do Anexo I desta Lei.



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

## CAPÍTULO II

### Das Disposições Gerais e Finais

**Art. 36)** 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.

**Art. 37)** Para a consecução de seus objetivos, o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará, poderá contar 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. 38)** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.462, de 28 de dezembro de 2006.

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

Prefeitura Municipal de Sabará, 29 de setembro de 2023.

Wander José Goddard Borges  
Prefeito Municipal





# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

## ANEXO I

<b>TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO</b>			
<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>NÍVEL DE VENCIMENTO</b>
<b>Presidente</b>	Inerentes a função, conforme art. 13 desta Lei.	01	CC
<b>Diretor Administrativo</b>	Inerentes a função, conforme art. 16 desta Lei.	01	CC 02
<b>Diretor de Benefícios</b>	Inerentes a função, conforme art. 19 desta Lei.	01	CC 02
<b>Diretor Financeiro</b>	Inerentes a função, conforme art. 18 desta Lei.	01	CC 02
<b>Diretor de Controle Interno</b>	Inerentes a função, conforme art. 21 desta Lei.	01	CC 02
<b>Diretor Técnico Jurídico</b>	Inerentes a função, conforme art. 22 desta Lei.	01	CC 02
<b>Assessor Técnico Previdenciário</b>	Inerentes a função, conforme art. 17 desta Lei. Requisitos: Ser servidor municipal, efetivo e ativo.	01	CC 07
<b>Assessor Previdenciário</b>	Inerentes a função, conforme art. 20 desta Lei. Requisitos: Ser servidor municipal, efetivo e ativo.	03	CC 09



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7672 - Fax (31) 3674-2909

## ANEXO II

<b>TABELA DE CARGOS EFETIVOS</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>NÍVEL DE VENCIMENTO</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>Contador</b>	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de fiscalização profissional	01	P41	40h semanais
<b>Oficial Administrativo</b>	Ensino Médio Completo	03	P26	40h semanais
<b>Auxiliar de Serviços</b>	Ensino Fundamental	02	P05	40h semanais