



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7701 - Fax (31) 3672-7725

## LEI NÚMERO 2.400, de 29 de março de 2019.

“Cria cargos em comissão na estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará – SABARAPREV”.

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:

Art. 1º) Ficam criados na estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará – SABARAPREV, os cargos de provimento em comissão de Assessor Previdenciário e Assessor Especial IV.

Parágrafo Único: As atribuições conferidas aos cargos criados, bem com a quantidade e nível de vencimento estão descritos no anexo único desta Lei.

Art. 2º) A investidura nos cargos supramencionados se dará por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal e será restrita aos servidores públicos municipais efetivos, estáveis e ativos.

Art. 3º) Os cargos de Assessor Previdenciário e Assessor Especial IV, ficarão subordinados à Presidência do SABARAPREV e as funções serão exercidas exclusivamente no Instituto.

Art. 4º) As despesas oriundas da presente Lei serão custeadas por dotações próprias do orçamento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará – SABARAPREV.

Art. 5º) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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 março de 2019.

  
Wander José Goddard Borges  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG  
Fones: (31) 3672-7701 - Fax (31) 3672-7725

## ANEXO ÚNICO

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	QUANT.	NÍVEL DE VENCIMENTO
<b>ASSESSOR ESPECIAL IV</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar na prática de gestão, necessários a assegurar a consecução dos objetivos do SABARAPREV;</li><li>- Assessorar a Presidência e demais unidades do Instituto no desempenho de suas atribuições;</li><li>- Assessorar, atender e orientar os segurados do Instituto;</li><li>- Executar atividades de assessoria relacionadas à movimentação dos processos de aposentadoria e pensão;</li><li>- Assessorar na organização dos arquivos em geral, operar equipamentos de escritório e colaborar na manutenção organizacional do ambiente de trabalho;</li><li>- Assessorar os Conselhos Fiscal e Administrativo;</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	<b>02</b>	<b>CC12</b>
<b>ASSESSOR PREVIDENCIÁRIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar na instrução e análise de processos e cálculos previdenciários;</li><li>- Assessorar na avaliação de recursos e revisão dos direitos aos benefícios administrados pelo Instituto;</li><li>- Assessorar em atividades internas e externas ligadas ao suporte técnico especializado;</li><li>- 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;</li><li>- Assessorar na realização de estudos técnicos e estatísticos relativos às concessões de benefícios previdenciários;</li><li>- Executar, em caráter geral, outras atividades de assessoria inerentes às competências do SABARAPREV, quando se tratar de concessões de benefícios.</li></ul>	<b>01</b>	<b>CC9</b>