LEI COMPLEMENTAR Nº 460, DE 31 DE MARÇO DE 2023

(Projeto de Lei Complementar Substitutivo n° 015/2022, de autoria da Chefe do Poder Executivo)

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE LAVRAS/MG – LAVRASPREV, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Lavras, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
SOBRE O LAVRASPREV

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, DA FINALIDADE, DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO LAVRASPREV

Seção I
Disposições Gerais

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização administrativa e do quadro de pessoal do Instituto de Previdência Municipal de Lavras/MG, doravante denominado LAVRASPREV.

§ 1º Fica mantida a autarquia municipal denominada Instituto de Previdência Municipal de Lavras – LAVRASPREV, gestora do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, criada em 18 de setembro de 2003, com personalidade jurídica de direito público interno, detentora de autonomia financeira e administrativa, tendo por finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do Sistema de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Lavras.

§ 2º A operacionalização do Sistema de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Lavras, cabe, nos limites das competências definidas nesta lei, ao LAVRASPREV, por meio do qual o Município cumpre seus encargos de previdência social dos respectivos destinatários.

§ 3º Fica assegurado ao LAVRASPREV, no que se refere aos seus serviços e bens, rendas e ações, todos os direitos, isenções e imunidades de que goza o Município de Lavras/MG.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I
Da Estrutura Administrativa

Art. 2º A organização administrativa do LAVRASPREV compreenderá os

seguintes órgãos:

I - Conselho Deliberativo do LAVRASPREV, com funções de deliberação superior e de julgamento de recursos;

II - Conselho Fiscal, com função de fiscalização orçamentária de verificação de contas e de julgamento de recursos;

III - Comitê de Investimentos, sendo órgão auxiliar no processo decisório, com a competência de analisar e sugerir políticas e estratégias de investimentos do Instituto, observando os regulamentos e diretrizes pertinentes, tendo poder deliberativo em relação a investimentos

IV - Diretoria Executiva com função executiva de administração e composta:

a) de 01 (um) Diretor-Presidente.

b) de 01 (um) Diretor de Gestão de Pessoas e Benefícios.

§ 1º O Diretor-Presidente nomeado terá o prazo de 12 (doze) meses para obter a certificação exigida na Portaria/MTP 1467/2022.

§ 2º O Diretor de Gestão de Pessoas e Benefícios nomeado terá o prazo de 12 (doze) meses para obter a certificação exigida na Portaria/MTP 1467/2022.

Subseção I
Do Conselho Deliberativo do LAVRASPREV

Art. 3º Fica instituído o Conselho Deliberativo do LAVRASPREV - CDLP, órgão superior de deliberação colegiada composto pelos seguintes membros, todos nomeados pelo Diretor, com mandato de 03 (três) anos, admitida a recondução e com certificação profissional nos termos e regulamentada pela Portaria/MTP 1467/2022.

I - 01 (um) representante do Poder Executivo, indicado pelo(a) Prefeito (a) Municipal, dentre os servidores efetivos, com nível superior completo;

II - 03 (três) representantes dos participantes e beneficiários do LAVRASPREV, sendo 02 (dois) representantes dos servidores em atividade e 01 (um), representante dos aposentados e pensionistas, eleitos de forma direta entre os servidores ativos e inativos, observando, ainda, o regimento interno do Conselho e nomeados na forma desta lei;

III - 01 (um) representante do Poder Legislativo, indicado pelo Presidente da Câmara, dentre os servidores efetivos, com nível superior completo;

§ 1º Cada membro terá um suplente com igual período do mandato do titular, também admitida a recondução.

§ 2º Os membros do CDLP e respectivos suplentes serão escolhidos da seguinte forma:

I - o Presidente, que terá o voto de qualidade, será eleito pelo Conselho por maioria simples, na forma do regimento interno;

II - os representantes do Executivo e do Legislativo serão indicados pelos respectivos poderes;

III - os representantes dos servidores ativos, dos inativos e pensionistas, serão eleitos dentre eles, por voto direto na forma do regimento interno.

§ 3º Os membros do CDLP, não serão destituíveis ad nutum, somente podendo ser afastados de suas funções, depois de julgados em processo administrativo, se culpados por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada em 03 (três) reuniões consecutivas ou em 04 (quatro) intercaladas num mesmo ano.

§ 4º O CDLP deverá reunir-se, ordinariamente, a cada dois meses, por convocação de seu Presidente, não podendo ser adiada a reunião por mais de 15 (quinze) dias, se houver requerimento nesse sentido da maioria dos conselheiros.

§ 5º Poderá ser convocada reunião extraordinária a qualquer momento por seu Presidente, ou a requerimento de 02 (dois) de seus membros, conforme dispuser o regimento interno do CDLP.

§ 6º Das reuniões ordinárias e extraordinárias do CDLP, que serão públicas, participará sem direito a voto o Diretor Presidente do LAVRASPREV.

§ 7º As decisões do CDLP dar-se-ão por maioria simples.

§ 8º As reuniões do CDLP serão lavradas atas em livro próprio.

§ 9° Todos os membros indicados para a composição do CDLP deverão ser servidores municipais efetivos.

Art. 4º Os membros do CDLP farão jus a uma gratificação, por reunião de que participar, equivalente a 20% (vinte por cento) do menor vencimento pago pelo Município, no limite máximo de uma reunião mensal.

Parágrafo único. Para fazer face às despesas decorrentes do caput deste artigo, serão utilizadas as dotações orçamentárias e recursos financeiros próprios do LAVRASPREV.

Art. 5º Compete ao Conselho Deliberativo do LAVRASPREV:

I - elaborar seu regimento interno;

II - eleger o seu presidente;

III - estabelecer diretrizes gerais e apreciar as decisões de políticas aplicáveis ao LAVRASPREV;

IV - apreciar e aprovar, observando a legislação de regência, as diretrizes e regras relativas à aplicação dos recursos econômico-financeiros do LAVRASPREV, à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios;

V - deliberar sobre a alienação ou gravame de bens integrantes do patrimônio imobiliário do LAVRASPREV;

VI - decidir sobre a aceitação de doações e legados com encargos de que resultem compromissos econômico-financeiros para o LAVRASPREV na forma da Lei;

VII - conceber, acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do LAVRASPREV;

VIII - acompanhar e avaliar a gestão previdenciária;

IX - acompanhar e apreciar, mediante relatórios gerenciais a execução dos planos, programas e orçamentos do LAVRASPREV;

X - acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao LAVRASPREV;

XI - deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao LAVRASPREV;

XII - decidir sobre questão administrativa e financeira que lhe seja submetida pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho Fiscal;

XIII - julgar os recursos interpostos das decisões do Conselho Fiscal e dos atos da Diretoria Executiva não sujeitos a revisão daquele;

XIV - adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do Fundo de Previdência;

XV - solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;

XVI - As decisões passíveis de recurso ao Conselho Deliberativo deverão ser interpostas dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 6º Os órgãos governamentais deverão prestar toda e qualquer informação necessária ao adequado cumprimento das competências do CDLP, fornecendo, sempre que necessário, os estudos técnicos correspondentes.

Subseção II
Do Conselho Fiscal

Art. 7º O LAVRASPREV terá como órgão responsável para examinar a conformidade dos atos dos seus diretores e demais prepostos em face dos correspondentes deveres legais, regulamentares, orçamentários e estatutários, subsidiando o Conselho Deliberativo do LAVRASPREV, um Conselho Fiscal composto por 04 (quatro) membros, todos nomeados pelo Diretor, formado por servidores efetivos, com nível superior completo, sendo 01 (um) indicado pelo Chefe do Poder Executivo, 01 (um) indicado pelo Chefe do Poder Legislativo e 02 (dois) indicado pelo Conselho Deliberativo do LAVRASPREV, sendo 01 (um) dos servidores ativos e 01 (um) dos servidores inativos, com seus respectivos suplentes, para o exercício de mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução, devendo atender ao requisito de certificação profissional nos termos da Portaria/MTP 1467/2022.

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal não são destituíveis *ad nutum*, somente podendo ser afastados de suas funções, depois de julgados em processo administrativo, se culpados por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada em 03 (três) reuniões consecutivas ou em 04 (quatro) intercaladas num mesmo ano.

§ 2º Os membros do Conselho Fiscal farão jus a uma gratificação, por reunião de que participar, equivalente a 20% (vinte por cento) do menor vencimento pago pelo Município, no limite máximo de uma reunião mensal.

Art. 8º O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente, no mínimo uma vez por bimestre, e extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente, em ambos os casos, desde que presentes a maioria de seus membros, cabendo-lhe especificamente:

I - elaborar seu regimento interno;

II - eleger o seu presidente;

III - fiscalizar os atos dos administradores do LAVRASPREV, o cumprimento de seus deveres legais e estatutários, as contas, livros, registros, balancetes, atos da gestão econômico-financeira, inventários, demonstrativos financeiro-atuariais e requerer outros documentos que achar necessário;

IV - examinar e emitir parecer sobre os documentos analisados, especialmente sobre o balanço anual e as contas apuradas nos balancetes;

V - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do LAVRASPREV;

VI - lavrar, em livro de atas e pareceres, os resultados dos exames procedidos;

VII - relatar ao Conselho Deliberativo do LAVRASPREV, as irregularidades eventualmente apuradas, sugerindo as medidas que julgar necessárias;

VIII - julgar os recursos interpostos por segurados e dependentes dos despachos atinentes a processos de benefícios.

IX - As decisões passíveis de recurso ao Conselho Fiscal deverão ser interpostas dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1º As atribuições e poderes conferidos ao Conselho Fiscal não podem ser outorgados a outro órgão do LAVRASPREV.

§ 2º Os órgãos governamentais devem prestar, na forma da lei, toda e qualquer informação necessária ao adequado cumprimento das competências do Conselho Fiscal, fornecendo, sempre que necessário, os estudos técnicos correspondentes.

Subseção III
Do Comitê de Investimentos

Art. 9º O Comitê de Investimentos, com finalidade deliberativa, integra a estrutura organizacional do LAVRASPREV e terá em sua composição 03 (três) Membros, definidos dentre os servidores municipais e autárquicos, Conselheiros e/ou aqueles integrantes dos quadros ou cedidos ao Instituto, titulares de cargo efetivo, com escolaridade de nível superior.

§ 1º Os membros do Comitê serão respectivamente indicados pelo Diretor-Presidente, nomeados por meio de Portaria do LAVRASPREV, para um mandato de 04 (quatro) anos, permitida sua recondução.

§ 2º Na composição do comitê de investimentos todos os integrantes deverão ser certificados nos termos e regulamentada pela Portaria/MTP 1467/2022.

Art. 10. O Comitê de Investimentos pautará suas decisões pela legislação pertinente aos Regimes Próprios de Previdência dos Servidores e pelas Diretrizes do Conselho Monetário Nacional.

Art. 11. Compete ao Comitê de Investimentos:

I - opinar acerca do plano anual de execução da política de investimento do LAVRASPREV, a ser estabelecido em conformidade com o plano plurianual de investimento e de custeio, e com as respectivas programações econômico-financeiras e orçamentárias;

II - acompanhar mensalmente a evolução dos investimentos do LAVRASPREV já realizados, com base em relatórios elaborados pela Diretoria Executiva e/ou Empresa especializada em consultoria de investimento, bem como proposições de mudança ou redirecionamento de recursos;

III - acompanhar a conjuntura econômica, discutir cenários e deliberar sobre as propostas para adequação do plano anual de investimentos e custeio de demais políticas de investimento do LAVRASPREV;

IV - sugerir critérios e aprovar procedimentos gerais e normas para a aplicação de recursos no mercado financeiro, podendo contar com o assessoramento de profissionais de carreira e/ou consultores externos devidamente habilitados pelo LAVRASPREV;

V - avaliar riscos potenciais;

VI - propor critérios e aprovar procedimentos gerais e normas para aplicação e aquisição de recursos e na aquisição e/ou alienação de imóveis;

VII - analisar e julgar as propostas de credenciamento das instituições financeiras, nos termos da Portaria/MTP 1467/2022, observando os critérios constantes no Edital de Credenciamento do LAVRASPREV.

Art. 12. Aos membros do Comitê compete:

I - comparecer às reuniões mensais;

II - votar sobre os assuntos a eles submetidos.

Art. 13. O Comitê de Investimentos reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, com presença da maioria absoluta dos membros e deliberará por maioria simples dos presentes.

I - o Comitê de Investimentos poderá ser convocado, no máximo por 3 reuniões extraordinárias, pelo Diretor-Presidente do LAVRASPREV.

II - nas reuniões deverão ser lavradas as Atas, que por sua vez serão publicadas na página oficial do Instituto na internet.

Art. 14. O Conselho Deliberativo avaliará os trabalhos dos membros e, constatada a falta de participação, poderá exigir ao Diretor-Presidente substituição dos membros.

Art. 15. Os membros do Comitê de Investimentos farão jus a uma gratificação por reunião ordinária e extraordinária de que participar, equivalente a 15% (quinze por cento) do menor vencimento pago pelo Município, a ser paga com recursos financeiros próprios do LAVRASPREV.

Subseção IV
Da Diretoria Executiva

Art. 16. O LAVRASPREV será gerido por uma Diretoria Executiva, que funcionará como órgão superior de administração.

Art. 17. A Diretoria Executiva será composta do Diretor-Presidente e do Diretor de Gestão de Pessoas e benefícios, nos termos do inciso IV, do art. 2 da presente Lei.

Parágrafo único. O Diretor-Presidente será substituído, nas ausências ou impedimentos temporários, pelo Diretor de Gestão de Pessoas

Art. 18. Compete à Diretoria Executiva:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação da Previdência Municipal;

II - submeter ao Conselho Deliberativo do LAVRASPREV a política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do LAVRASPREV;

III - submeter as contas anuais do LAVRASPREV para análise do Conselho Deliberativo do LAVRASPREV, acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal, do Atuário e da Auditoria Independente, quando for o caso;

IV - submeter ao Conselho Deliberativo do LAVRASPREV, ao Conselho Fiscal e a Auditoria Independente, balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;

V - julgar recursos interpostos dos atos administrativos de sua competência, passíveis de revisão;

VI - expedir as normas gerais reguladoras das atividades administrativas do LAVRASPREV;

VII – opinar sobre a celebração de acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros.

Art. 19. Ao Diretor-Presidente, além das atribuições constantes no Anexo II desta Lei Complementar, compete:

I - representar o LAVRASPREV em todos os atos e perante quaisquer autoridades e terceiros;

II - comparecer às reuniões do Conselho Deliberativo do LAVRASPREV, sem direito a voto;

III - nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do LAVRASPREV;

IV - apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) ao Conselho Fiscal;

V - despachar os processos de habilitação a benefícios;

VI - movimentar as contas bancárias do LAVRASPREV conjuntamente com servidor do instituto designado para tal função;

VII - fazer delegação de competência aos servidores do LAVRASPREV;

VIII - ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração;

IX - conceder benefícios de aposentadoria e pensões estipulados na presente Lei, podendo, ainda, retificá-los, ratificá-los, revogá-los ou anulá-los;

X - conceder reajustes dos benefícios de aposentadoria e pensões para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real;

XI - elaborar o orçamento anual e plurianual do LAVRASPREV;

XII - constituir comissões;

XIII - celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros;

XIV - autorizar as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Instituto e com os do patrimônio geral do LAVRASPREV;

XV - avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao LAVRASPREV;

XVI - Instituir atos normativos de procedimentos administrativos e de Concessão de Benefícios.

Art. 20. Ao Diretor Gestão de Pessoas e Benefícios, além das atribuições constantes do Anexo II desta Lei Complementar, compete:

I - praticar os atos de gestão de gestão de pessoas e benefícios;

II - controlar e disciplinar, em conjunto com o Diretor-Presidente a folha de pagamento e benefícios;

III - acompanhar a rotina administrativa do LAVRASPREV;

IV - avaliar a performance dos servidores do LAVRASPREV;

Seção II
Do Quadro de Pessoal

Art. 21. Além dos órgãos mencionados no artigo 2º desta Lei, ficam criados no quadro de pessoal do LAVRASPREV os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, função gratificada e cargos de provimento efetivo, constantes do

Anexo I da presente Lei, regidos pelo Regime Jurídico Estatutário dos servidores públicos municipais de Lavras, a serem providos na forma da Constituição da República, nas quantidades, denominações, vencimentos/remuneração mínima, simbologia, requisitos de investidura e jornada de trabalho especificados no referido anexo e atribuições constantes do Anexo II da presente Lei.

§ 1º Para fazer face às despesas decorrentes da remuneração dos servidores ocupante dos cargos mencionados no caput deste artigo, serão utilizadas as dotações orçamentárias e recursos financeiros próprios do LAVRASPREV.

§ 2º O LAVRASPREV poderá utilizar-se de servidores cedidos pela Administração Pública Municipal, mediante Convênio, que estabelecerá cláusulas e condições de trabalho;

§ 3º Os servidores cedidos pela Administração Pública Municipal, a serviço do LAVRASPREV, serão designados ou cedidos através de ato do Chefe do Poder Executivo, o qual determinará suas atribuições;

§ 4º A remuneração e os respectivos encargos sociais dos servidores públicos cedidos pela Administração Pública Municipal Direta, a serviço do LAVRASPREV, serão adimplidos mediante recursos financeiros próprios do Instituto ou através de recursos financeiros do Município, desde que o Instituto efetue o reembolso das despesas satisfeitas e previstas em Convênio;

§ 5º O servidor público cedido para exercício de função comissionada poderá optar:

I - pelo vencimento do cargo de provimento em comissão; ou
II - pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo de provimento em comissão.

CAPÍTULO III
DAS LICITAÇÕES, DAS CONTRATAÇÕS E DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 22. O Instituto de Previdência Municipal promoverá as licitações e contratos pertinentes à sua finalidade, salvo quando, em situações especiais, considerando o interesse comum entre Administração Indireta e Direta, poderão ser realizados de maneira centralizada por esta última.

Parágrafo único. Fica o Instituto de Previdência Municipal autorizado a celebrar convênio com o Município de Lavras, quando houver interesse, para participação em processos licitatórios promovidos por este último, visando a redução de custos através da compra concentrada com maiores volumes e padronização de equipamentos e soluções, bem como utilização de atas de registro de preços elaboradas pelo município, obedecendo o que for disciplinado em lei.

Art. 23. É de incumbência do Diretor-Presidente do LAVRASPREV promover

gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2022, desde que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidores efetivos do quadro de pessoal do LAVRASPREV;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º A autoridade referida no *caput* deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 2º O disposto no *caput* e no § 1º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do LAVRASPREV.

§ 3º Na inviabilidade do cumprimento do quanto disposto no inciso I do *caput* deste artigo, será permitido que tais agentes sejam servidores temporários ou estatutários.

I - servidores temporários são aqueles que exercem atividade temporária de excepcional interesse público, pois seu vínculo permanece apenas enquanto durar a necessidade que o fundamentou;

II - servidores estatutários são aqueles que podem ocupar cargos efetivos ou cargos em comissão.

Art. 24. É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;

b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;

c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;

II - estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional;

III - opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

§ 1º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

§ 2º As vedações de que trata este artigo estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

Art. 25. A designação dos agentes de contratação que ficarão responsáveis pela condução do procedimento licitatório será de responsabilidade do Diretor - Presidente do LAVRASPREV, a qual deve atender aos seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidores efetivos do quadro de pessoal do LAVRASPREV;

II - respondam individualmente pelos atos praticados no procedimento licitatório, inobstante a possibilidade de contarem com equipe de apoio para auxílio em suas atividades;

III - quando se tratar de pregão, que tenha realizado capacitação para exercer a atribuição nos termos definidos em decreto.

§ 1º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 22 desta Lei, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 2º As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata esta Lei serão estabelecidas em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Lei.

§ 3º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 4º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

§ 5º Na impossibilidade de atendimento à regra prevista no inciso I do *caput* deste artigo, a autoridade deverá justificar a escolha e nomeação de servidores temporários ou detentores de cargos em comissão para o exercício da função.

Art. 26. Durante o período de convivência legislativa previsto no art. 191 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão observadas as seguintes regras transitórias:

I - os presidentes das comissões de licitação e os Pregoeiros de que trata esta lei, serão designados Agentes de Contratação quando a Administração optar por licitar de acordo com o novo regime jurídico instituído pela Lei Federal nº 14.133, de 2021; e;

II - as atuais comissões de licitação, permanentes ou especiais, serão designadas Comissões de Contratação, para fins de aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 2021, na condução dos seguintes procedimentos:

a) pré-qualificação, registro cadastral e procedimento de manifestação de interesse, previstos nos arts. 80 e 87 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; e

b) licitações na modalidade concorrência para contratação de bens e serviços especiais, sob o regime jurídico da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a critério da autoridade competente.

Parágrafo único. Os agentes de contratação contarão com o auxílio permanente de equipe de apoio, que poderá corresponder aos atuais membros de comissão de licitação, ou ser composta por profissionais terceirizados.

Art. 27. Os procedimentos auxiliares de credenciamento e de registro de preços serão conduzidos por Agente de Contratação.

Parágrafo único. Na hipótese de o registro de preços ser processado na modalidade concorrência para contratação de bens e serviços especiais, poderá ser conduzido por comissão de contratação, observadas as disposições constantes em regulamento.

Art. 28. A licitação na modalidade diálogo competitivo, prevista no art. 32 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 será conduzida por comissão especial de contratação, que deverá ser integrada por, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos do quadro de pessoal do LAVRASPREV ou por servidores cedidos.

Art. 29. Enquanto não implementada a integração do Sistema Integrado ao Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP a que se refere o art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a publicação de atos, avisos de editais e extratos de contrato se dará no Diário Oficial do Município de Lavras e no Sistema Integrado.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput*, a publicidade do inteiro teor de documentos, editais e contratos se dará no Sistema Integrado e no Portal da Transparência.

Art. 30. Os membros dos Conselhos Deliberativo, Fiscal, de Investimentos e da Diretoria Executiva não poderão contratar com o Instituto.

CAPÍTULO IV
DOS RECURSOS

Art. 31. Os recursos deverão ser interpostos perante o órgão que tenha proferido a decisão, devendo ser, desde logo, acompanhados das razões e documentos que os fundamentem.

Art. 32. Os recursos não terão efeito suspensivo, salvo se, em face dos interesses, assim o determinar o próprio órgão recorrido.

Parágrafo único. O órgão recorrido poderá reformar sua decisão, em face do recurso apresentado, caso em que este deixará de ser encaminhado à instância superior.

Art. 33. Caso a decisão não seja reformada pelo órgão recorrido, o recurso será submetido ao Conselho competente para apreciação.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. O Instituto de Previdência Municipal de Lavras gozará de isenção de tributos municipais.

Art. 35. Os membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal e da Diretoria Executiva não poderão contratar com o Instituto.

Art. 36. Na data de entrada de vigência desta lei, serão mantidas as nomeações do Conselho Fiscal até o fim do mandado dos respectivos membros, sendo que a nova composição observará as disposições desta lei.

Art. 37. Na data de entrada de vigência desta Lei, serão nomeados os integrantes do Conselho Deliberativo e Comitê de Investimentos.

Art. 38. O Executivo Municipal regulamentará a presente Lei, no que couber.

Art. 39. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta das dotações próprias.

Art. 40. Ficam revogados os artigos 1º, 2º, 56, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 72-A, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81 e 88 da Lei Municipal nº 3.082 de 16 de dezembro de 2004.

Art. 41. Fica revogado o Anexo Único da Lei Municipal nº 3.082, de 16 de dezembro de 2004.

Art. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lavras, em 31 de março de 2023.

JUSSARA MENICUCCI DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

ANEXO I
(Lei Complementar nº 460/2023)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

1 - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	REQUISITOS INVESTIDURA
Diretor Presidente	01	Dedicação Exclusiva	CPC 01	R$8.500,00	Servidor efetivo com, no mínimo, 04 (quatro) anos de efetivo exercício em cargo público e conhecimento compatível com o cargo, indicado e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, com nível de escolaridade Superior completo nas áreas de Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Administração Pública.
Diretor de Gestão de Pessoas e Benefícios	01	Dedicação Exclusiva	CPC 03	R$ 5.500,00	Servidor efetivo com, no mínimo, 04 (quatro) anos de efetivo exercício em cargo público e conhecimento compatível com o cargo, indicado e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, e detenha conhecimento compatível com o cargo, com exigência de escolaridade superior completo preferencialmente dentre as seguintes áreas: Direito, Administração ou Administração Pública.
Assessor Especial	01	40 horas semanais	CPC 04	R$ 3.500,00	Superior em Direito ou Administração Pública, indicado e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo
Controlador	01	40 horas semanais	CPC 05	R$ 4.500,00	Servidor efetivo com curso superior em Administração, Administração Pública, Economia, Ciências Contábeis e Direito, indicado e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.
Gerente Autárquico	02	40 horas semanais	CPC 06	R$ 3.250,00	Superior Completo, indicado e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.
Assessor Autárquico	01	40 horas semanais	CPC 07	R$ 3.000,00	Nível médio, indicado e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

2 – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	REQUISITOS INVESTIDURA
Agente de Gestão Administrativa	02	40 horas semanais	AGA	R$ 1.525,00	Nível Médio de escolaridade
Advogado Autárquico	01	30 horas semanais	PA	R$ 2.350,00	Superior em Direito e inscrição na OAB
Contador	01	30 horas semanais	CA	R$2.350,00	Superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 horas semanais	ASG	R$ 1.350,00	Nível fundamental de escolaridade

ANEXO II
(Lei Complementar nº 460/2023)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR PRESIDENTE:
Nível Superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Administração Pública
Carga Horária: Dedicação Exclusiva
Descrição sintética: Compete administrar os recursos do LAVRASPREV e conceder os benefícios previdenciários previstos nesta lei.
Atribuições típicas:

- Cumprir e fazer cumprir a legislação que compõe o regime de previdência de que trata esta Lei;
- Convocar as reuniões da Diretoria, presidir e orientar os respectivos trabalhos, mandando lavrar as respectivas atas;
- Representar o LAVRASPREV em suas relações com terceiros, bem como em Juízo ou fora dele;
- Elaborar uma proposta do orçamento anual e plurianual do LAVRASPREV, a ser submetida ao Chefe do Poder Executivo;
- Constituir comissões;
- Celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Previdência;
- Nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores efetivos do LAVRASPREV;
- Controlar as ações referentes aos serviços gerais e de patrimônio;
- Praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
- Controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos;
- Acompanhar o fluxo de caixa do LAVRASPREV, zelando pela sua solvabilidade;
- Coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área contábil;
- Avaliar a performance dos gestores das aplicações financeiras e investimentos;
- Elaborar política e diretrizes de aplicação e investimentos dos recursos financeiros, a ser submetido ao LAVRASPREV;
- Administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros;
- Administrar e controlar as ações administrativas do LAVRASPREV;
- Praticar os atos referentes à inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como à sua exclusão do mesmo cadastro;
- 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;
- Gerir e elaborar a folha de pagamento dos benefícios;
- Homologar os cálculos atuariais;
- Conceder os benefícios previdenciários de que trata esta Lei;
- Promover os reajustes dos benefícios na forma do disposto nesta Lei.

DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS E BENEFÍCIOS
Nível Superior em Direito, Administração ou Administração Pública
Carga horária: Dedicação Exclusiva
Descrição sintética: Assessorar na concessão ou indeferimento de benefícios previdenciários e na Política de Recursos Humanos.
Atribuições típicas:

- Analisar, proceder a concessão e ou indeferimento dos benefícios requeridos;
- Coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos;
- Solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
- Expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;
- Orientar segurados e dependentes e realizar investigações "in loco", se necessário, para a análise dos processos em andamento;
- Participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;
- Promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilidade de suas atribuições;
- Auxiliar o Procurador Autárquico nas demandas referente aos atos de pessoas, junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais - TCE/MG;
- Executar a folha de pagamento;
- Analisar os impactos na folha de benefício, de vantagens oferecidas aos servidores;
- Regularizar possíveis erros nas concessões dos benefícios;
- Coordenar e encaminhar os processos de concessão de benefícios conforme Instrução Normativa do TCE/MG;
- Coordenar o recadastramento previdenciário;
- Realizar quando solicitado o cálculo previdenciário para o servidor;
- Coordenar e supervisionar a elaboração de prospectos, informativos, periódicos e manuais relativos a normas, procedimentos, esclarecimentos e divulgação do IPREF;
- Participar quando convocados das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho Municipal de Previdência;
- Atender as solicitações do Diretor Presidente, e;
- Desenvolver outras atividades afins, determinadas pelo Diretor Presidente.

ASSESSOR ESPECIAL
Nível Superior em Direito ou Administração Pública
Carga Horária: 40 horas semanais
Descrição sintética: Exame, orientação e formulação de pareceres técnicos, quando da solicitação pela Direção do LAVRASPREV, estudos, subsídios e auxílio na elaboração de projetos e tomada de decisões de alta complexidade e estratégia.
Atribuições típicas:

- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico;
- Auxiliar nos entendimentos expedidos pelo LAVRASPREV quanto aos benefícios previdenciários;

- Desenvolver outras atividades afins, determinadas pelo Diretor Presidente do Instituto.

CONTROLADOR
Nível Superior em Administração, Administração Pública, Economia, Ciências Contábeis ou Direito
Carga Horária: 40 horas semanais
Descrição sintética: participar na execução de trabalhos de auditoria, avaliando a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, administrativos, operacionais e de sistemas informatizados de processamento de dados.
Atribuições típicas:

- Priorizar as atividades de caráter preventivo;
- Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos;
- Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;
- Analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;
- Analisar as Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;
- Analisar e avaliar as licitações em todas as suas fases e modalidades;
- Validar dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE);
- Validar a execução orçamentária e seus limites – limites fiscais;
- Validar a programação financeira, conforme legislação vigente;
- Validar a segregação de funções (níveis de autorização);
- Validar as despesas extra-orçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia);
- Validar as conciliações bancárias;
- Validar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente.

GERENTE AUTÁRQUICO
Nível Superior
Carga horária: 40 horas semanais
Descrição sintética: realiza atividades de direção de natureza estratégica;
Atribuições típicas:

- Fornecer informações gerenciais para tomada de decisões;
- Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação, reportando-se a autoridade superior;
- Analisar o cálculo atuarial;
- Desenvolver outras atividades afins, determinadas pelo Diretor Presidente do Instituto.

ASSESSOR AUTÁRQUICO
Nível médio

Carga horária: 40 horas semanais
Descrição sintética: Assessorar a Diretoria Executiva e fornecer subsídio à tomada de decisões.
Atribuições típicas:

- Auxiliar tecnicamente a Diretoria Executiva na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências do Instituto de Previdência;
- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico;
- Assessorar na realização de relatórios, planilhas e no que mais for necessário para a execução e apresentação da Gestão do Instituto de Previdência.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVO
Nível Médio
Carga Horária: 40 Horas Semanais
Descrição sintética: atendimento ao público fornecendo e recebendo informações sobre serviços, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatórios e planilhas, executar serviços gerais de escritório, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
Atribuições típicas:

- Digitar documentos redigidos e aprovados
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Organizar arquivos e documentos;
- Atualizar cadastro de processos;
- Fornecer informações sobre serviços;
- Identificar a natureza das solicitações de segurados;
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal;
- Executar rotinas de admissão e desligamento de pessoal;
- Dar suporte administrativo à área de treinamento;
- Registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- Controlar frequência de servidores;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de materiais e serviços;
- Controlar ou promover o controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos

de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques;
- Auxiliar nos processos de compras e contratação de serviços;
- Preencher e encaminhar os relatórios devidos ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Ministério da Previdência Social;
- Executar os processos de concessão de benefícios previdenciários;
- Desenvolver outras atividades afins, determinadas pelo Diretor Presidente.

ADVOGADO AUTÁRQUICO
Nível Superior
Carga Horária: 30 horas semanais
Descrição sintética: Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse do LAVRASPREV, bem como, representar a autarquia em questões judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área. Elabora pareceres técnicos e dá suporte às Comissões Permanentes e Temporárias.
Atribuições típicas:
- Representar juridicamente o Instituto;
- Emitir parecer sobre as demandas jurídicas;
- Promover ações, análises e interpretações da legislação previdenciária, civil e tributária;
- Apresentar defesas em processos judiciais e administrativos;
- Acompanhar e defender os interesses do Instituto em processos juntos ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Ministério da Previdência Social;
- Adequar o Instituto à legislação existente;
- Acompanhar a edição de nova legislação na área previdenciária;
- Analisar a jurisprudência e verificar o seu impacto perante o Instituto;
- Emitir parecer sobre a concessão do benefício;
- Emitir parecer sobre vantagens concedidas;
- Analisar e emitir parecer sobre processos de licitação;
- Emitir parecer sobre qualquer contratação;
- Emitir pareceres em processos de aposentadorias e pensões;
- Atender convocações do Conselho Municipal de Previdência e Conselho Fiscal;
- Emitir parecer sobre a aquisição, a alienação, a oneração, a permuta, a troca, a venda ou a construção de bens imóveis do Instituto, bem como a aceitação de doações com ou sem encargo;
- Participar obrigatoriamente das reuniões da Diretoria Executiva;
- Atender às solicitações do Diretor Presidente;
- Analisar e emitir parecer da legislação de pessoal da administração direta e indireta;
- Desenvolver outras atividades afins, determinadas pelo Diretor Presidente.

CONTADOR
Nível: Superior
Carga Horária: 30 horas semanais
Descrição Sintética: ser responsável pela execução dos serviços de contabilidade na Prefeitura Municipal; assessorar e executar os trabalhos de ordem técnica no

campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário no âmbito do Executivo.
Atribuições Típicas:

- Prestar assessoramento ao Diretor Executivo e aos servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- Elaborar, organizar e assinar balanços e balancetes;
- Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- Efetuar perícias contábeis;
- Executar, orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- Executar, orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade do Instituto;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- Controlar dotações orçamentárias referentes ao Instituto;
- Elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado;
- Atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas à elaboração das propostas orçamentárias para comporem os projetos de leis referentes ao PPA, à LDO e à LOA;
- Operacionalizar e manter atualizado os programas de informática específicos de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Nível Fundamental de escolaridade
Carga horária: 40 horas semanais
Descrição sintética: Realizar, diariamente, a limpeza interna e externa das dependências e instalações do LAVRASPREV. Ser responsável pelo controle do material de limpeza, verificando o consumo e solicitando o suprimento necessário. Executar os serviços de copa e cozinha, quando chamado para realizar. Controlar estoque de gêneros alimentícios, verificando o consumo e solicitando o suprimento necessário para repor o estoque. Auxiliar, quando necessário, a servir lanches e refeições em eventos durante o horário de expediente, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Presidente.