



LEI Nº 2.474, DE 05 DE SETEMBRO DE 2023.

Autoria: Poder Executivo Municipal

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E
SOBRE O FUNCIONAMENTO DO FUNDO
DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAMPO
NOVO DO PARECIS, ESTADO DE MATO
GROSSO, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL** de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica reestruturada a organização administrativa bem como as diretrizes para o funcionamento do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis.

Art. 2º O quadro de pessoal do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis, cujos servidores públicos são regidos pelo Estatuto do Município, e o seu respectivo plano de cargos, carreira e remuneração estão regulamentados nos termos da presente Lei.

Art. 3º O Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis gozará de personalidade jurídica de direito público, natureza autárquica e autonomia administrativa e financeira.

§ 1º O Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis será denominado pela sigla "FUNSEM" e se destina a garantir em favor de seus segurados e a seus dependentes, na conformidade da presente Lei, prestações de natureza previdenciária, nas hipóteses de contingências que interrompam, deprecie ou façam cessar seus meios de subsistência.

§ 2º Fica assegurado ao FUNSEM, no que se refere a seus serviços e bens, rendas e ação, todos os privilégios, regalias, isenções e imunidade de que gozam o Município de Campo Novo do Parecis.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, aplicar-se-ão os conceitos definidos na Lei Municipal 1.822, de 5 de abril de 2016, e suas alterações posteriores, que trata sobre o plano de cargos, carreira e vencimentos da Administração Pública direta e indireta do Município de Campo Novo do Parecis.

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

CAPÍTULO I



DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º A estrutura da organização administrativa do FUNSEM é constituída pelos órgãos a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

I - Órgãos de Direção, constituídos por:

- a) Conselho Curador;
- b) Conselho Fiscal;
- c) Diretoria Executiva;

II - Órgãos Consultivos, constituídos por:

- a) Comitê de Investimentos;
- b) Ouvidoria;

III - Órgãos de Controle e Assessoramento Superior, constituídos pela:

- a) Coordenadoria Geral;
- b) Procuradoria Jurídica;

IV - Órgãos Executivos, compreendidos:

- a) Departamento de Benefícios;
- b) Setor de Projetos e Programas;
- c) Setor de Gestão de Benefícios;

IV - Departamento de Administração e Finanças:

- a) Setor de Gestão de Investimentos;
- b) Setor de Contabilidade;
- c) Setor Administrativo, de Atendimento e de Recursos Humanos;
- d) Setor de Compras e Licitações.

§ 1º A estrutura da organização administrativa, observados os princípios do desenvolvimento organizacional, forma um conjunto sistemático de unidades de serviços interatuante, interrelacionado e interdependente.

§ 2º Os órgãos executivos não possuem distinção de poder hierárquico entre si, mas, são hierarquicamente subordinados aos órgãos de direção e assessoramento superior, cabendo a todos os órgãos a atuação reciprocamente harmônica.

§ 3º A subordinação hierárquica entre os órgãos que compõe a estrutura administrativa do FUNSEM está representada no organograma descrito no Anexo I desta Lei.

TÍTULO III DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Assinado

Assinado



Art. 6º Compete aos órgãos de direção as funções diretivas, executivas, deliberativas e administrativas, as quais constituem o poder decisório para a organização e funcionamento geral do FUNSEM.

Seção I Do Conselho Curador

Art. 7º O Conselho Curador do FUNSEM será composto por 12 membros representativos e paritários, observada a seguinte composição:

- I - 2 (dois) membros titulares e 2 (dois) suplentes do quadro de servidores titulares de cargo efetivos do Município, representantes do Poder Executivo Municipal;
- II - 2 (dois) membros titulares e 2 (dois) suplentes do quadro de servidores titulares de cargo efetivos do Município, representantes do Poder Legislativo Municipal;
- III - 2 (dois) membros titulares e 2 (dois) suplentes do quadro de servidores titulares de cargos efetivos do Município eleitos na forma desta Lei, que representarão os segurados do FUNSEM.

§ 1º Constitui requisito para o ingresso e permanência na função de conselheiro, independentemente da representatividade, a comprovação de titularidade de cargo efetivo do Município de Campo Novo do Parecis, inclusive para os suplentes, bem como a comprovação de escolaridade em nível superior.

§ 2º Os membros do Conselho Curador terão mandatos de 4 (quatro) anos, permitida a recondução em 50% (cinquenta por cento) de cada representação de seus membros, limitados ao exercício de três mandatos consecutivos.

§ 3º Os membros do Conselho Curador deverão observar os requisitos dos incisos I e II do art. 8-B da Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, sendo o primeiro aplicado de forma imediata como condição de ingresso, e o segundo aplicado a partir de sua obrigatoriedade como condição de ingresso e permanência no exercício da função, nos termos da lei específica.

§ 4º Os membros do Conselho Curador que não observarem o disposto no § 3º deste artigo, serão destituídos de seu mandato.

§ 5º O presidente do Conselho Curador será escolhido entre os representantes do ente federativo que terá o voto de qualidade, e exercerá o mandato por dois anos permitida a reeleição por até três mandatos consecutivos.

§ 6º Em casos de falecimento, renúncia devidamente justificada, destituição, incompatibilidade e impedimento de membro titular do Conselho Curador, o Diretor Executivo empossará o suplente e deverá convocar assembléia geral dos segurados ativos e inativos para que o novo suplente seja eleito por aclamação entre os presentes.

§ 7º As justificativas de renúncia que trata o parágrafo anterior, dar-se-á conforme previsto no regimento interno do Conselho Curador.

§ 8º Na hipótese de renúncia injustificada, o servidor renunciante ficará impedido de se candidatar ou representar qualquer dos Poderes como membro dos Conselhos do FUNSEM pelo período de duas gestões consecutivas.

Art. 8º Compete ao Conselho Curador:

- I - elaborar seu regimento interno e propor mudanças que julgar necessárias;
- II - eleger o seu presidente e secretário;
- III - deliberar sobre qualquer questão administrativa e financeira que lhe seja submetida pelo Diretor Executivo, pelo Conselho Fiscal ou Comitê de Investimentos;



IV - julgar os recursos interpostos das decisões do Diretor Executivo, não sujeitas a revisão pela autoridade prolatora;

V - julgar os recursos interpostos por segurados e dependentes dos despachos atinentes a processos de benefícios, como última instância na esfera administrativa;

VI - apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações nas leis que tratem de matérias inerentes ao FUNSEM, bem como resolver os casos omissos, observando os princípios gerais que regem a previdência social.

VII - deliberar sobre as alterações do quadro de pessoal, remunerações e estrutura administrativa do FUNSEM;

VIII - propor providências cabíveis para correção de atos e fatos, conforme os instrumentos legalmente previstos, decorrentes de gestão que resultem em prejuízo no desempenho e cumprimento das atividades do RPPS, respeitado os atos privativos do Diretor Executivo e da Unidade de Controle Interno do FUNSEM;

IX - deliberar sobre as pautas propostas e submetidas pelo Diretor Executivo;

X - aprovar e definir as políticas relativas à gestão financeira, atuarial, patrimonial, orçamentária, jurídica e à execução do plano de benefícios do FUNSEM;

XI - aprovar o relatório da avaliação atuarial e alterações da nota técnica atuarial;

XII - aprovar o cálculo anual e outras alterações relacionadas à taxa administrativa do FUNSEM;

XIII - deliberar sobre assuntos determinados pelo Ministério da Previdência;

XIV - aprovar o plano de ação anual ou planejamento estratégico;

XV - aprovar o Código de Ética do FUNSEM;

XVI - acompanhar as metas financeiras e atuariais e os indicadores de gestão definidos nos planos de ação;

XVII - analisar e homologar as propostas de atos normativos relativos ao RPPS e ao funcionamento dos órgãos e instâncias consultivas e deliberativas;

XVIII - ter acesso aos resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas;

XIX - aprovar a Política de Alçadas;

XX - elaborar o cronograma de reuniões a serem realizadas no exercício;

XXI - elaborar pareceres relativos aos atos normativos com reflexos na gestão de ativos e passivos.

Parágrafo único. As decisões tomadas pelo Conselho Curador serão promulgadas através de Resolução, surtindo os efeitos jurídicos pretendidos a partir de sua publicação, conforme a legislação aplicada.

Art. 9º Deverão ser convocados para reunirem-se, pelo menos uma vez por mês, todos os membros do Conselho Curador, sendo que a reunião iniciar-se-á com um quórum mínimo de 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) dos membros do Conselho Curador.

§ 1º Para fins de aprovações e decisões definitivas, será aplicada a votação por maioria simples, observado o quórum previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º A função de secretário do Conselho Curador será exercida por um servidor membro desse órgão deliberativo.

Art. 10. Os membros do Conselho Curador não poderão ser destituídos, *ad nutum*, somente podendo ser afastados de suas funções após o pleno exercício de contraditório e ampla defesa em processo administrativo, no qual sejam julgados culpados



por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada em duas reuniões consecutivas ou em três intercaladas no mesmo ano.

Seção II Do Conselho Fiscal

Art. 11. O Conselho Fiscal será composto por 4 (quatro) membros, sendo, 3 (três) titulares e 1 (um) suplente, eleitos dentre os servidores municipais, na forma desta Lei, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida 1 (uma) recondução de até 50% (cinquenta por cento) de seus membros.

§ 1º Constitui requisito para o ingresso e permanência na função de conselheiro, a comprovação de titularidade de cargo efetivo do Município de Campo Novo do Parecis, inclusive para os suplentes, bem como a comprovação de formação em curso de nível superior.

§ 2º O presidente do Conselho Fiscal será escolhido entre seus membros, possuindo a prerrogativa de voto de qualidade, e exercerá o mandato por 2 (dois) anos, permitida a reeleição por até três mandatos consecutivos.

§ 3º O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente 1 (uma) vez ao mês, e extraordinariamente sempre que necessário mediante convocação de seu presidente, do Diretor Executivo, por 2/3 (dois terços) de seus membros ou pelo Poder Executivo, com 48 (quarenta e oito horas) de antecedência e com pauta definida por meio de comunicação física ou eletrônica que certifique o recebimento da convocação.

§ 4º. Para fins de aprovações e decisões definitivas, será aplicada a votação por maioria simples, observado o quórum previsto no *caput* deste artigo.

§ 5º Em casos de falecimento, renúncia devidamente justificada, destituição, incompatibilidade e impedimento de membro titular do Conselho Fiscal, o Diretor Executivo empossará o suplente e deverá convocar assembleia geral dos segurados ativos e inativos para que o novo suplente seja eleito por aclamação entre os presentes.

§ 6º As justificativas de renúncia que trata o parágrafo anterior, dar-se - á conforme previsto no regimento interno do Conselho Fiscal.

§ 7º Na hipótese de renúncia injustificada, o servidor renunciante ficará impedido de se candidatar ou representar qualquer dos Poderes como membro dos conselhos do FUNSEM pelo período de duas gestões consecutivas.

§ 8º Os membros do Conselho Fiscal deverão observar os requisitos dos incisos I e II do artigo 8-B da Lei nº 9717 de 27 de novembro de 1998, sendo o primeiro aplicado de forma imediata como condição de ingresso, e o segundo aplicado a partir de sua obrigatoriedade como condição de ingresso e permanência no exercício da função, nos termos da lei específica.

§ 9º Os membros do Conselho Fiscal que não observarem o disposto no parágrafo anterior, serão destituídos de seu mandato.

Art. 12. Compete ao Conselho Fiscal:

- I - elaborar seu regimento interno;
- II - eleger seu presidente;
- III - acompanhar a execução financeira e orçamentária do FUNSEM;
- IV - zelar pela gestão econômico-financeira;
- V - examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;
- VI - verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;



VII - acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições dos aportes previstos;

VIII - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;

IX - emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos;

X - relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras.

Parágrafo único. As decisões tomadas pelo Conselho Fiscal serão formalizadas através de Resolução, surtindo os efeitos jurídicos pretendidos a partir de sua publicação, conforme a legislação aplicada.

Art. 13. Os membros do Conselho Fiscal não poderão ser destituídos, *ad nutum*, somente podendo ser afastados de suas funções após o pleno exercício de contraditório e ampla defesa em processo administrativo, no qual sejam julgados culpados por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada em duas reuniões consecutivas ou em três intercaladas no mesmo ano.

Seção III Da Diretoria Executiva

Art. 14. A Diretoria Executiva é órgão de direção superior, cuja autoridade máxima é exercida pelo Diretor Executivo.

§ 1º A Diretoria Executiva é constituída pelo seguinte cargo:

I - Diretor Executivo.

Art. 15. São competências do Diretor Executivo:

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

II - coordenar e praticar atos de gestão determinados pelo Conselho Curador e Conselho Fiscal;

III - submeter à apreciação dos órgãos deliberativos e de assessoramento superior as matérias relacionadas ao FUNSEM que demandam análise e/ou deliberação para subsidiar as decisões administrativas;

IV - nomear, admitir, contratar, promover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do FUNSEM;

V - determinar prioridades para as diretrizes orçamentárias e autorizar a proposta do orçamento anual e do Plano Plurianual;

VI - definir metas e indicadores para a gestão de Regime Próprio de Previdência Social do Município, monitorando, periodicamente, o seu cumprimento;

VII - deliberar sobre a realização das avaliações atuariais anuais juntamente com entidades independentes previdenciárias legalmente habilitadas, de forma que sejam observadas as normas gerais de atuária;

VIII - promover a capacitação técnica dos servidores e dos conselheiros (Curador, Fiscal e Comitê de Investimentos) sobre os assuntos relacionados a organização, funcionamento e gestão de recursos do RPPS a fim de efetivar uma gestão previdenciária qualificada em consonância com as determinações legais específicas;

IX - criar mecanismos de controle nos atos relativos à concessão, revisão, suspensão e cessação de benefício previdenciário;

X - autorizar, juntamente com o Gestor de Investimento, quando as duas funções não forem exercidas simultaneamente pelo mesmo servidor, as aplicações,

Prof. Edson

[Assinatura]



investimentos e redirecionamentos efetuados com os recursos dos fundos de investimentos do FUNSEM, assim como os do patrimônio geral, após deliberação do Conselho Curador, atendido o disposto nesta Lei e na política de investimentos;

XI - encaminhar o nome do responsável pela gestão de recursos do FUNSEM à Secretaria de Políticas de Previdência Social;

XII - deliberar a elaboração da política de investimentos dos recursos previdenciários, mediante o envio à Secretaria de Políticas de Previdência Social, do demonstrativo da política de investimentos;

XIII - disponibilizar as informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões aos segurados e pensionistas do FUNSEM;

XIV - elaborar em conjunto com a Coordenadoria Geral e Departamento de Administração e Finanças a proposta orçamentária anual do FUNSEM, bem como as suas alterações;

XV - movimentar as contas bancárias do FUNSEM conjuntamente com o presidente do Conselho Curador;

XVI - delegar competências aos servidores do FUNSEM;

XVII - propor, quando necessário, alterações de leis e diretrizes que disponham sobre o FUNSEM;

XVIII - coordenar e organizar os demais atos de gestão relativos aos recursos humanos, tecnologia da informação, administração, orçamento, patrimônio e financeiro visando a racionalização, qualidade e produtividade do FUNSEM;

XIX - ordenar despesas e praticar todos os demais atos de gestão e administração.

§ 1º Diretor Executivo será assistido, em caráter permanente ou mediante serviços contratados, por assessores incumbidos de colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos e técnicos-atuariais do FUNSEM.

§ 2º Para melhor desenvolvimento das funções do FUNSEM poderão ser feitos desdobramentos dos órgãos de direção e executivo, mediante deliberações do Conselho Curador.

§ 3º O Diretor Executivo prestará serviços exclusivos ao Fundo, não havendo prejuízo do tempo de serviço e função no Município.

§ 4º O Vice-diretor eleito nada receberá pelo desempenho do mandato.

Art. 16. O provimento do cargo de Diretor Executivo ocorrerá por meio de eleição através de voto livre, direto e secreto dos segurados do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis - FUNSEM.

§ 1º O mandato do Diretor Executivo será de 4 anos permitida até três reeleições consecutivas, observados as disposições que regulamentam o pleito eleitoral previstas no Título VII desta Lei.

§ 2º É vedada a concessão de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

§ 3º Constitui exceção ao disposto no parágrafo anterior a concessão de diárias e adiantamentos, cujo procedimento e valores observará lei específica do Município de que trata sobre diárias e adiantamentos concedidas em favor dos Secretários Municipais.

§ 4º Durante o mandato, caso venha a ocorrer a ausência e/ou impedimento do Diretor Executivo, assumirá o cargo o presidente do Conselho Curador, esse deverá comprovar os requisitos e a certificação específica para dirigente de RPPS previstos no artigo 8º-B, da Lei Federal 9.717/1998 e suas regulamentações posteriores.

Assinado

Assinado



§ 5º Constituem requisitos para exercício da função de Diretor Executivo, os quais deverão ser comprovados imediatamente, aqueles previstos nos incisos I e IV do art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717/1998 e suas regulamentações posteriores.

§ 6º Será concedido prazo de 6 (seis meses) para que o novo Diretor Executivo comprove a certificação específica para dirigente de RPPS prevista no inciso II do art. 8º-B, da Lei Federal nº 9.717/1998 e suas regulamentações posteriores.

§ 7º Caso ocorra a impossibilidade de o presidente do Conselho Curador assumir o cargo de Diretor Executivo ou, na hipótese da não comprovação da certificação específica de que trata o parágrafo anterior, o presidente do Conselho Curador deverá convocar assembleia geral entre os segurados do RPPS para que o novo Diretor Executivo seja escolhido através de aclamação entre os presentes.

§ 8º Aplica-se ao novo Diretor Executivo escolhido por aclamação o mesmo prazo para comprovar a certificação específica de que trata o § 8º deste artigo.

§ 9º Na hipótese de não haver êxito na eleição do novo Diretor Executivo por aclamação ou que o servidor eleito não comprove a certificação específica exigida no prazo estabelecido, o Chefe do Poder Executivo fará a nomeação de um servidor efetivo devidamente certificado nos termos do inciso II, do art. 8º-B da Lei 9.717/1998 e suas regulamentações posteriores, para responder interinamente pelo Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis - FUNSEM até que ocorra nova eleição.

Art. 17. O Diretor Executivo do FUNSEM, bem como os membros dos Conselhos Curador e Fiscal, respondem diretamente por infração ao disposto nesta Lei e na Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, respondendo nas esferas administrativas, civil e criminal, conforme o caso.

Parágrafo único. As infrações serão apuradas mediante processo administrativo que tenha por base o auto de infração, a representação ou a denúncia positiva dos fatos irregulares, em que se assegure ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Seção I Do Comitê de Investimentos

Art. 18. O Comitê de Investimentos objetiva auxiliar no processo decisório quanto à execução da política de investimentos do FUNSEM, nesse contexto, possui a responsabilidade de subsidiar as decisões dos órgãos de direção relacionadas à gestão dos ativos do RPPS, observadas a segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos investimentos a serem realizados, de acordo com a legislação vigente e a política de investimentos aprovada pelo Conselho Curador.

Art. 19. O Comitê de Investimentos será composto por 4 (quatro) membros, conforme a seguinte composição:

I - o Gestor de Investimentos do FUNSEM, membro nato;

II - 3 (três) representantes do Poder Executivo indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolhidos entre servidores ativos e inativos segurados do FUNSEM.

Parágrafo único. O Gestor de Investimentos, bem como os membros do Comitê de Investimentos, deverão comprovar os requisitos e certificações específicas

Assinatura

Assinatura



exigidos nos incisos I e II, do §8º-B da Lei nº 9.717/1998 e suas regulamentações posteriores, sob pena de destituição da função.

Art. 20. A função de Gestor de Investimentos será exercida cumulativamente pelo Diretor Executivo ou poderá ser exercida, através de nomeação do Prefeito Municipal, por um servidor público do quadro de pessoal da Administração Pública direta ou indireta do Município, em ambas as hipóteses, não haverá qualquer remuneração ou gratificação pelo exercício das atribuições.

Parágrafo único. Em qualquer das hipóteses previstas no *caput* deste artigo, aplicar-se-á as disposições previstas no parágrafo único do artigo anterior.

Art. 21. O Comitê de Investimentos terá mandato de 4 (quatro) anos permitida 3 (três) reconduções.

§ 1º São requisitos mínimos para os membros do Comitê de Investimentos:

I - ter conhecimento, preferencialmente, em finanças e contabilidade;

II - não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;

III - não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação previdenciária, ou como servidor público;

IV - não ter incidido em outras sanções previstas no Estatuto do Servidor Público, ou determinações nas demais legislações federais.

§ 2º Os membros do Comitê de Investimentos serão destituídos desta investidura por:

I - renúncia;

II - decisão da maioria dos seus membros;

III - faltas sem justificativa a três reuniões do colegiado, consecutivas ou intercaladas;

IV - conduta inadequada, incompatível com os requisitos de ética e profissionalismo requeridos para o desempenho do mandato;

V - por denúncia, devidamente comprovada, da prática de atos lesivos aos interesses dos participantes.

Art. 22. Ao Comitê de Investimentos compete subsidiar a Diretoria Executiva, o Conselho Curador e Fiscal nas definições das políticas de aplicações e investimentos e especificamente:

I - analisar a conjuntura, cenários e perspectivas de mercado financeiro;

II - traçar estratégias de composição de ativos e definir alocação com base nos cenários;

III - avaliar as opções de investimentos e estudar as propostas de oportunidades de participação em novos negócios;

IV - avaliar riscos potenciais;

V - propor alterações na política de investimentos;

VI - encaminhar ao Conselho Fiscal os pareceres emitidos à Diretoria e ao Conselho Curador;

VII - auxiliar o Conselho Fiscal, quando solicitado, referente a esclarecimentos relacionados à carteira de investimento do FUNSEM;

VIII - submeter à aprovação do Diretor Executivo/Gestor Financeiro a contratação ou substituição de gestores/administradores terceirizados e agente custodiante, com base em parecer técnico e relatórios específicos;

IX - garantir a gestão ética e transparente;



X - sugerir medidas legais de seleção e contratação das instituições financeiras para aplicação dos recursos do FUNSEM.

XI - solicitar capacitação técnica referente a assuntos relacionados a gestão de recursos financeiros e ativos do RPPS a fim de oferecer subsídios para a execução eficaz de suas atividades;

XII - acompanhar a rentabilidade e os riscos das diversas modalidades das operações realizadas nas aplicações dos recursos, conforme política de investimentos;

XIII - elaborar, atualizar e alterar seu regimento interno conforme avaliação e necessidades do Comitê de Investimentos;

XIV - formular, atualizar e propor alterações nas políticas de gestão dos recursos conforme as leis vigentes propostas pelo Ministério da Economia;

XV - acompanhar a execução e fornecer subsídios para elaboração ou alteração na política de investimentos;

XVI - realizar o credenciamento das instituições financeiras e dos fundos de investimentos.

Art. 23. O Comitê terá uma reunião ordinária mensal, e reuniões extraordinárias sempre que necessário.

Parágrafo único. O Comitê se reunirá com a presença de, no mínimo, três de seus membros, sendo obrigatória a presença do Gestor de Investimentos.

Art. 24. As reuniões do Comitê de Investimentos ocorrerão mediante convocação de seu presidente e na sua ausência pelo presidente do Conselho Curador, ou ainda, mediante convocação do Diretor Executivo.

Art. 25. Qualquer dos membros poderá convocar reunião do Comitê, se a urgência do assunto assim o exigir.

Art. 26. Nas reuniões ordinárias os seguintes assuntos deverão compor a pauta:

I - atualização dos membros do Comitê acerca do cenário macroeconômico e das expectativas de mercado;

II - atualização dos membros do Comitê acerca do desempenho dos segmentos de aplicação;

III - apresentação dos pareceres relacionados aos investimentos propostos para o mês em curso e até a reunião seguinte, com indicações e estratégias sugeridas para os órgãos de direção;

IV - elaborar o fluxo de caixa dos resgates e aplicações previstas para o mês em curso e demonstrativo da movimentação dos investimentos durante o mês anterior;

V - outros assuntos relacionados à sua competência.

Art. 27. As matérias analisadas e/ou aprovadas pelo Comitê de Investimentos serão registradas em atas elaboradas pelo Gestor de Investimento, que depois de assinadas ficarão arquivadas juntamente com os pareceres/posicionamentos que subsidiarão as recomendações e decisões.

Art. 28. Os membros representantes do Comitê de Investimento poderão ser assessorados por empresas de consultorias específicas para maior segurança aos seus trabalhos.

[Assinatura]

[Assinatura]



Seção II Da Ouvidoria

Art. 29. A Ouvidoria possui a finalidade de viabilizar a interlocução entre o FUNSEM e a sociedade em geral, constituindo um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões, denúncias e quaisquer outros encaminhamentos dos segurados e cidadãos que estejam relacionados ao FUNSEM.

Art. 30. Ao Ouvidor compete:

I - receber, analisar e apurar as denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que, de maneira geral, contrariem os interesses públicos, praticados por servidores públicos do FUNSEM, empregados da Administração indireta, ou por pessoas físicas ou jurídicas, que exerçam funções mantidas com recursos públicos ou que estejam desempenhando atividade pública em nome do FUNSEM;

II - quando necessário, encaminhar manifestação recebida para a unidade administrativa responsável do FUNSEM;

III - observar os prazos entre a manifestação do usuário e a resposta de decisão administrativa;

IV - monitorar e avaliar as respostas elaboradas pelas unidades administrativas e departamentos, a fim de que sejam tempestivas, conclusivas e objetivas;

V - exercer ações de mediação e conciliação entre usuários e o FUNSEM com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos;

VI - manter base de dados com todas as manifestações recebidas, sistematizando as informações consolidadas a fim de divulgar estatísticas;

VII - comunicar o Diretor Executivo quando houver omissão, por parte do Departamento responsável pela prestação dos serviços públicos, tema da manifestação;

VIII - manter informado o cidadão quanto ao andamento de sua manifestação e o sigilo de identidade quando o cidadão assim optar;

IX - emitir relatório anual das ações da Ouvidoria e levar ao conhecimento da Superintendente Previdenciária;

X - apresentar ao Diretor Executivo a pesquisa de satisfação do usuário.

Parágrafo único. O Ouvidor não tem competência para anular, revogar ou modificar atos administrativos sob sua avaliação ou apreciação, ou intervir em questões pendentes de decisão judicial.

Art. 31. A função de Ouvidor será exercida por um servidor público titular de cargo efetivo do quadro de pessoal do FUNSEM, nomeado pelo Diretor Executivo.

Parágrafo único. O servidor na função de Ouvidor perceberá gratificação prevista no Anexo V, Tabela 1, desta Lei.

Art. 32. Poderá ser nomeado para exercer a função de Ouvidor o servidor público titular de cargo efetivo que esteja cedido ao FUNSEM por outro órgão administrativo ou ente federado.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E ASSESSORAMENTO SUPERIOR



Seção I **Da Coordenadoria Geral**

Art. 33. A Coordenadoria Geral constitui órgão de assessoramento superior, responsável pelo planejamento e coordenação de todas as atividades executadas pelos órgãos executivos do FUNSEM.

Parágrafo único. A Coordenadoria Geral será chefiada pelo Coordenador Geral.

Art. 34. Compete à Coordenadoria Geral:

I - subsidiar o Diretor Executivo na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas a sua área de atuação;

II - realizar capacitação técnica específica e ser certificado em mercado financeiro a fim de contribuir para o uso de suas atribuições no RPPS;

III - supervisionar, orientar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, folha de pagamento, planejamento, orçamento, finanças, contabilidade, contratos, benefícios, comunicação, manutenção predial, serviços gerais, administração de material, bens patrimoniais e tecnologia da informação;

IV - supervisionar a elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão do FUNSEM, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA;

V - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos demonstrativos a ele vinculados, assim como o acompanhamento de sua execução;

VI - supervisionar e coordenar a elaboração do plano anual de capacitação dos servidores e conselheiros do FUNSEM;

VII - supervisionar a gestão financeira e sua execução;

VIII - supervisionar as atividades de contabilidade geral, de elaboração da prestação de contas e dos demonstrativos contábeis e financeiros;

IX - supervisionar a elaboração dos demonstrativos de natureza obrigatória que versem sobre a temática financeira, orçamentária e contábil, do FUNSEM, conforme legislação vigente;

X - supervisionar a execução do plano de contas contábeis, as demonstrações contábeis e financeiras, a prestação de contas, as baixas de bens móveis e a alienação de bens do ativo permanente;

XI - supervisionar as ações de planejamento, de gestão e de manutenção dos sistemas e equipamentos do RPPS;

XII - supervisionar o cronograma de compras de bens e contratação de serviços bem como os processos licitatórios em geral;

XIII - supervisionar o planejamento e a execução de contratos, de convênios, de contas fixas e acordos de cooperação técnica;

XIV - supervisionar as atividades de suporte técnico para operação dos sistemas de informações e aos usuários de recursos de software, hardware e infraestrutura física de tecnologia da informação;

XV - supervisionar e fiscalizar a execução da Política de Segurança de Informação bem como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

XVI - incentivar boas práticas, promover e acompanhar a execução de projetos e atividades que viabilizem o desenvolvimento institucional e a gestão governamental no que couber à sua área de competência;



XVII - supervisionar o planejamento estratégico e realizar o acompanhamento e a avaliação de metas institucionais e a análise de resultados, por meio de indicadores de desempenho;

XVIII - supervisionar a tramitação de processos administrativos, de documentos e de correspondências;

XIX - assistir o Diretor Executivo no desempenho das atividades de representação administrativa, política e social;

XX - proceder a articulação entre o Diretor Executivo e as demais unidades administrativas para informar decisões, ordens e despachos de interesse da entidade;

XXI - zelar pelo cumprimento de todas as determinações do Diretor Executivo;

XXII - representar o Diretor Executivo quando designado;

XXIII - proceder assinaturas de documentos oficiais mediante autorização do Diretor Executivo;

XXIV - supervisionar a elaboração da prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado, através do Aplic, assim como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores;

XXV - supervisionar a execução, avaliação e as sugestões de melhorias nos controles internos referentes aos apontamentos realizados pela auditoria, em sua área de atuação;

XXVI - supervisionar os departamentos quanto ao cadastro e atualização das informações junto ao CADPREV/SPREV/SRPPS, bem como acompanhar, dentro de suas competências, o cumprimento das obrigações acessórias junto à Receita Federal, Prefeitura Municipal, entre outros.

Seção II **Da Procuradoria Jurídica**

Art. 35. A Procuradoria Jurídica é o órgão de assessoramento superior ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do FUNSEM, bem como a prestação de consultoria jurídica aos demais órgãos que submetam para sua análise matéria relacionada ao RPPS.

Art. 36. Compete à Procuradoria Jurídica:

I - representar o FUNSEM, judicial e extrajudicialmente, em todas as instâncias e em qualquer órgão público, promovendo a defesa de seus direitos e interesses nas áreas judiciais e administrativas;

II - prestar assessoria jurídica e consultoria as demandas específicas atinentes ao FUNSEM;

III - assessorar o Diretor Executivo;

IV - confeccionar e emitir pareceres jurídicos em todos os processos de concessão de benefícios;

V - confeccionar e emitir pareceres jurídicos quanto às minutas de editais e seus anexos, de termos de convênios, de contratos, de acordos, de ajustes e de outros instrumentos congêneres, de termos aditivos de instrumentos em vigor, bem como de termos rescisórios e em processos de aquisição ou contratação diretas, quando o procedimento exigir;

VI - participar das reuniões dos órgãos colegiados ou da Diretoria do FUNSEM, quando convocado ou solicitado;

VII - analisar aspectos da legalidade de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares;



VIII - analisar documentos, confeccionar e emitir pareceres jurídicos em processos de interesses do FUNSEM, fornecer subsídios e prestar informações, em atuação coordenada com a Unidade de Controle Interno, para o cumprimento das decisões e orientações emanadas pelos órgãos de controle externo e interno, municipais, estaduais e federais, aos quais é submetida para fiscalização a gestão do RPPS;

IX - atuar na interlocução com órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e das advocacias pública ou privada quanto ao atendimento das decisões judiciais e na prestação das informações solicitadas;

X - subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações para instrução de processos judiciais ou administrativos de interesse da Autarquia, quando for o caso;

XI - estabelecer modelos de minutas-padrão, de listas de verificação e de demais documentos de uso regular do FUNSEM, ouvidas as unidades interessadas;

XII - fornecer informações referentes à sua área de atuação para a elaboração de todos os relatórios de controle, planejamento estratégico e transparência relacionados ao FUNSEM;

XIII - produzir dentro de sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do plano anual de atividades, do relatório de governança corporativa, do relatório anual de atividades e da prestação de contas anual;

XIV - acompanhar e divulgar a tramitação de ações judiciais e o conteúdo das decisões do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso em matéria de regime próprio de previdência social;

XV - elaborar e encaminhar para publicação o relatório do passivo judicial, anualmente ou quando solicitado;

XVI - promover a inscrição e a cobrança judicial da dívida ativa previdenciária;

XVII - participar da elaboração e atualização da legislação previdenciária local;

XVIII - realizar as consultas públicas junto ao Tribunal de Contas do Estado;

XIX - realizar as consultas públicas junto ao Controle Interno;

XX - cumprir os prazos estabelecidos pelo judiciário;

XXI - propor ao Diretor Executivo medidas que visem o aprimoramento das atribuições, rotinas, indicadores e metas referentes Procuradoria Jurídica do FUNSEM;

XXII - executar o processamento das restituições e ressarcimentos decorrentes de decisões em processos administrativos ou judiciais;

XXIII - gerenciar, representar, delegar, executar e atribuir responsabilidades em relação a Lei Geral de Proteção de Dados e demais atividades sobre as matérias administrativas e jurídicas pertinentes ao cumprimento da previsão legal.

XXIV - desenvolver outras atividades correlatas, ressalvadas as atribuições privativas dos Procuradores do Município;

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Art. 37. Aos órgãos executivos compete as atribuições de planejamento, coordenação e execução das atividades finalísticas do FUNSEM sob a supervisão e fiscalização dos órgãos de direção e de controle e assessoramento superior.

Seção I Do Departamento de Benefícios



Art. 38. O Departamento de Benefícios é responsável pelas atividades relacionadas a concessão dos benefícios previdenciários custeados pelo FUNSEM, pelos processos de arrecadação de receitas provenientes de compensação financeira entre os regimes previdenciários e pelo desenvolvimento dos programas institucionais de modernização e aprimoramento de mecanismos de gestão pública.

Art. 39. São atribuições específicas do Departamento de Benefícios:

I - dirigir, supervisionar, orientar e controlar a execução setorial das atividades de compensação previdenciária, atendimento ao segurado e concessão de benefícios e atividades atinentes aos programas institucionais de aprimoramento de gestão;

II - propor normas, orientações e uniformização de procedimentos relativos ao cadastro e atendimento aos segurados, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários, informações dos segurados e compensação previdenciária;

III - planejar e coordenar a atualização de dados dos aposentados e pensionistas, provendo meios para a realização periódica do censo previdenciário, em cumprimento à legislação previdenciária;

IV - coordenar e supervisionar o Censo Previdenciário e Prova de Vida;

V - coordenar os serviços de atualização dos dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões;

VI - coordenar os procedimentos de concessão e revisão de benefícios previdenciários;

VII - supervisionar a documentação dos processos, que serão conferidos pelo setor de gestão de benefícios;

VIII - coordenar e supervisionar toda a operacionalização do sistema de compensação previdenciária;

IX - coordenar e estabelecer as ações para cumprimento do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico e das metas institucionais relativas à área previdenciária;

X - acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a análise e tramitação dos processos;

XI - assessorar o Diretor Executivo no âmbito das atribuições do departamento;

XII - propor ao Diretor Executivo medidas que visem o aprimoramento das atividades referentes à gestão do Departamento de Benefícios;

XIII - operacionalizar a exclusão dos segurados aposentados e pensionistas listados nos relatórios de óbitos oriundos dos cartórios de registro civil;

XIV - planejar e coordenar, individualmente ou em conjunto com outros órgãos ou parceiros institucionais, programas e projetos sociais desenvolvidos pelo FUNSEM, voltados aos aposentados, pensionistas e servidores municipais segurados do RPPS;

XV - planejar e coordenar projetos direcionados para a realização de integração, capacitação e aperfeiçoamento profissional quanto à educação previdenciária;

XVI - desenvolver e organizar planos e programas com a promoção de eventos, oficinas, grupos de trabalho, conferências, congressos e palestras com o objetivo de promover a educação previdenciária para segurados e a sociedade em geral;

XVII - articular parcerias institucionais com o objetivo da promoção da educação previdenciária para segurados e beneficiários;

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Proferido

[Assinatura]



Subseção I
Do Setor de Projetos e Programas

Art. 40. Compete ao Setor de Projetos e Programas:

- I - coordenação das atividades relativas à área de comunicação do FUNSEM;
- II - coordenação, em conjunto com os órgãos de direção, das atividades referentes a divulgação da imagem institucional do FUNSEM perante os seus segurados e população em geral, mediante a utilização de técnicas e de instrumentos técnicos apropriados, promovendo especialmente a transparência das informações;
- III - execução da interlocução com a imprensa para divulgação de atos, eventos e solenidades que envolvam as ações do FUNSEM, através de todos os meios de comunicação;
- IV - produção, edição e divulgação de material fotográfico, assim como a manutenção de arquivo de fotografias e matérias veiculadas nos meios de comunicação para atender demandas do acervo do RPPS;
- V - elaboração de notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados as atividades do FUNSEM;
- VI - articulação com os demais órgãos de comunicação do Município objetivando a produção de material informativo de conteúdo educativo previdenciário e de divulgação, em apoio às ações do FUNSEM;
- VII - coordenação e elaboração de projetos do FUNSEM, definindo os meios para a divulgação com as demais assessorias de comunicação/imprensa do Poder Executivo e Legislativo, bem como demais entidades;
- VIII - gerenciamento do *site* oficial do FUNSEM, para comunicação virtual, entre o público em geral e os seus segurados;
- IX - publicação semestral no sítio institucional do FUNSEM dos relatórios da Ouvidoria;
- X - promoção do trabalho em conjunto com a Ouvidoria do Município para resolução de questionamentos;
- XI - implantação das recomendações técnicas emanadas da Ouvidoria do Município que indiquem melhorias no processo de trabalho;
- XII - prestação de informações ao usuário por meio do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação - LAI;
- XIII - produção, no que couber dentro de sua área de atuação, de documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do plano anual de atividades, dos relatórios de atividades e a prestação de contas anual;
- XIV - execução das medidas que visem o aprimoramento das atribuições, rotinas, indicadores e metas referentes à comunicação;
- XV - elaboração dos relatórios de controle dos resultados das metas, indicadores, projetos e ações do FUNSEM em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- XVI - gerenciamento e elaboração do planejamento estratégico do FUNSEM, assim como metas, indicadores, iniciativas/projetos e planos de ações realizados pela Autarquia e executar sua implementação;
- XVII - gerenciamento e execução das ações determinadas e relacionadas à adequação e a manutenção do programa PRÓ-GESTÃO RPPS - Certificação Institucional, da Secretaria de Previdência, do Ministério da Economia;
- XVIII - efetuar e acompanhar os lançamentos de dados no sistema GPE (Sistema de Gerenciamento de Planejamento Estratégico) do TCE-MT;



XIX - acompanhamento mensal dos resultados de todos os indicadores das iniciativas, as quais são de competência do FUNSEM, conforme objetivo preestabelecido a fim de garantir os resultados esperados, e caso necessário, reportar ao TCE-MT;

XX - coordenação e execução dos projetos de interesse do FUNSEM;

XXI - elaboração do relatório de gestão visando a prestação de contas anual;

XXII - solicitar, semestralmente, informações, dados e documentos aos órgãos competentes, para elaboração do relatório de governança corporativa;

XXIII - coordenar, semestralmente, a realização pesquisa de satisfação junto aos beneficiários, compilando os dados obtidos e elaborando o respectivo relatório, com posterior publicação no *site*, após aprovação pelos órgãos competentes;

XXIV - assessorar o Diretor Executivo na realização de audiência pública;

Subseção II **Do Setor de Gestão de Benefícios**

Art. 41. Compete ao Setor de Gestão de Benefícios:

I - organização dos processos administrativos de concessão de benefícios e sua inserção em sistema informatizado;

II - prestar aos servidores ativos, inativos e pensionistas, pessoalmente ou pelos canais informatizados, atendimento acerca de regras e requisitos de aposentadorias e pensão, contribuição previdenciária, composição e reajustes de proventos, averbação e contagem de tempo de contribuição;

III - recebimento do requerimento para concessão de benefício do segurado;

IV - análise minuciosa de todos os dados da ficha funcional do segurado e atualizar documentos e endereços, quando necessário;

V - informar ao segurado seus direitos e deveres como servidor inativo, devendo ainda, informar sobre os consignados, reajuste dos valores, assuntos referentes ao Sindicato dos Servidores Públicos, data do recebimento do 13º salário e a obrigação de realizar anualmente a prova de vida no mês de aniversário;

VI - análise e instrução dos processos administrativos relativos:

a) à concessão e revisão de benefícios previdenciários, recomendando o seu deferimento, indeferimento ou providências complementares e, quando for o caso, elaborar a respectiva planilha de cálculo;

b) ao pedido de equiparação, ressarcimento previdenciário, isenção de imposto de renda, dentre outros, recomendando o seu deferimento, indeferimento ou providências complementares, quando for o caso;

VII - elaboração da planilha de cálculo de benefícios previdenciários e respectivas revisões, em cumprimento às decisões e recomendações dos órgãos de controle e às decisões emanadas pelo Poder Judiciário;

VIII - emissão de certidões de tempo de contribuição e declarações, para fins de averbação e comprovação junto a órgãos municipais, estaduais e federais;

IX - conferência e atualização do sistema informatizado das informações funcionais e financeiras dos segurados e seus dependentes cujos processos estejam sob sua análise;

X - identificação dos processos em que há possibilidade de compensação financeira previdenciária;

XI - encaminhar o processo administrativo de concessão de benefícios para implantação na folha de pagamento;

XII - executar as atividades referentes à inclusão, revisão, exclusão, reversão, retificação e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos pelo FUNSEM;



XIII - manter banco de dados atualizados de todos os benefícios objeto de compensação previdenciária;

XIV - operar o sistema COMPREV em relação aos processos de compensações financeiras previdenciárias entre os regimes de previdência, desde o requerimento do FUNSEM até o deferimento ou indeferimento da compensação financeira, bem como, desde o requerimento de outros regimes de previdência até o deferimento ou indeferimento da compensação financeira de responsabilidade do FUNSEM;

XV - execução de todos os atos previstos em lei específica que tratem da regulamentação da compensação financeiras entre os regimes de previdência.

Seção II

Do Departamento de Administração e Finanças

Art. 42. O Departamento de Administração e Finanças é o órgão executivo responsável pelo planejamento e coordenação dos atos administrativos, contábeis e financeiros inerentes às rotinas do RPPS.

Art. 43. Ao Departamento de Administração e Finanças compete:

I - subsidiar os órgãos de direção na definição das diretrizes estratégicas quanto a questões orçamentárias e administrativas;

II - propor ao Diretor Executivo medidas que visem o aprimoramento das atribuições, rotinas, indicadores e metas referentes à gestão de finanças do FUNSEM;

III - dirigir, supervisionar, orientar e controlar a execução setorial das atividades de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade, atendimento, compras e licitações, gestão de pessoas, planejamento e projetos, tecnologia da informação, contratos e manutenção predial;

IV - coordenar o fechamento do balancete mensal e o balanço anual que consiste na movimentação financeira de entrada (receitas), saída (despesas) e custos;

V - enviar prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, por meio do Aplic, assim como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores;

VI - acompanhar, avaliar os registros orçamentários em sistema informatizado;

VII - acompanhar o registro do valor financeiro do almoxarifado em sistema informatizado;

VIII - acompanhar o registro do valor financeiro das depreciações do patrimônio em sistema informatizado;

IX - controlar o registro das inscrições e das receitas arrecadadas em sistema informatizado;

X - gerenciar e executar o preenchimento e envio do DIPR - Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses;

XI - coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão como a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA e o Plano Plurianual (PPA), e posteriormente acompanhar a execução;

XII - acompanhar as mudanças da legislação bem como das regras de validação e layout para posterior cobrança da prestadora de serviço de locação de *softwares* e encaminhar as mudanças ao setor pertinente;

XIII - acompanhar e supervisionar o setor para os envios das informações dentro dos prazos preestabelecidos.

XIV - auxiliar e supervisionar as contas bancárias destinadas a operacionalização financeira da compensação previdenciária;

Proferido:

7



XV - coordenar as propostas de alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa, bem como supervisionar a execução dos programas de trabalho e suas naturezas, visando à efetivação;

XVI - acompanhar a liquidação da despesa e execução do pagamento dos credores, folha de pagamento dos segurados e beneficiários, servidores e despesas extras do FUNSEM, conforme programação financeira, bem como acompanhar o controle da arrecadação das contribuições previdenciárias e outras receitas;

XVII - coordenar a análise e emissão de despachos, ofícios e de processos de autorizações de pagamento e recebimento de recursos do FUNSEM;

XVIII - acompanhar a execução dos procedimentos necessários ao recebimento dos repasses financeiros por parte do Poder Executivo, Legislativo, autarquias e fundações do Município;

XIX - fornecer informações referentes a sua área de atuação para a elaboração do relatório de governança corporativa;

XX - organizar e gerir o sistema de contabilidade em relação as despesas administrativas e da carteira previdenciária do RPPS, o financeiro, patrimonial e orçamentário, nos termos da legislação em vigor;

XXI - elaboração e remessa periódica do Sistema de Informações do Tribunal de Contas e geração das informações das matrizes contábeis;

XXII - coordenar a formulação da política de recursos humanos, contendo inclusive a qualificação e o treinamento dos servidores do FUNSEM

XXIII - coordenar as ações relativas aos cálculos atuariais, bem como a execução do Plano de Custeio Atuarial;

XIV - coordenar o uso, a guarda e a conservação dos veículos da Autarquia postos sob sua responsabilidade;

XXV - coordenar a sistematização dos indicadores de desempenho propostos pelas áreas do FUNSEM, bem como propor o aperfeiçoamento dos indicadores relacionados com sua área de atuação;

XXVI - coordenar as ações de planejamento, de gestão e de manutenção dos sistemas e equipamentos do RPPS;

XVII - coordenar a elaboração do Plano de Compras Anual e sua programação;

XVIII - planejar e supervisionar a execução de contratos e convênios;

XIX - coordenar as atividades de suporte técnico para operação dos sistemas de informações e aos usuários de recursos de *software*, *hardware* e infraestrutura física de tecnologia da informação;

XXX - incentivar boas práticas, promover e acompanhar a execução de projetos e atividades que viabilizem o desenvolvimento institucional e a gestão governamental no que couber à sua área de competência;

XXXI - produzir em sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico, entre outros;

XXXII - coordenar a elaboração e consolidação de relatórios periódicos das atividades relativas à área de atuação e apresentá-los ao Diretor Executivo;

XXXIII - promover estudos, objetivando o aprimoramento e a racionalização da gestão dos bens de consumo e patrimoniais, bem como acompanhar os procedimentos de responsabilização e distribuição aos respectivos setores;

XXXIV - promover a administração de pessoal e o desenvolvimento de recursos humanos, por meio dos processos de seleção, de treinamento, de capacitação, de lotação e de remanejamento de pessoal;

Prof. Dr. ...

7



XXXV - gerenciar a execução do processo de avaliação periódica de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores do FUNSEM, bem como controlar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório, à progressão e à promoção funcional;

XXXVI - coordenar o registro e controle das substituições, designações e das dispensas de servidores com cargo em comissão e função gratificada previdenciária;

XXXVII - adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimento, nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;

XXXVIII - controlar os atos de cessão e disposição de servidores para o FUNSEM e informar a frequência mensal desses servidores aos órgãos de origem, bem como controlar os respectivos ressarcimentos;

XXXIX - acompanhar a elaboração dos documentos e fornecimento das informações relativas à previdência social, à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, bem como a transmissão desses documentos, dentro do prazo legal;

XL - coordenar as prestadoras de serviços quanto a limpeza predial.

Subseção I Do Setor de Gestão de Investimentos

Art. 44. São competências do Setor de Gestão de Investimentos:

I - gerenciar e executar o preenchimento e envio do novo DAIR - Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos;

II - gerenciar e acompanhar os rendimentos das aplicações financeiras;

III - atender e orientar o público externo, como os representantes de instituições financeiras;

IV - elaborar fluxo de caixa e demais relatórios para a reunião Comitê de Investimentos;

V - realizar análises periódicas em conjunto com o Diretor Executivo e o Gestor de Investimentos a fim de encaminhar ao Comitê de Investimentos novas opções de fundos de investimentos;

VI - elaborar calendário de vencimentos dos investimentos;

VII - realizar aplicações mensalmente do repasse de acordo com o cenário do mercado financeiro;

VIII - acompanhar diariamente as rentabilidades dos fundos de investimento;

IX - participar das reuniões do Comitê de Investimentos;

X - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Curador quando se tratar de assuntos de aplicações financeiras;

XI - emitir extratos dos fundos de investimentos para análise;

XII - realizar anualmente o credenciamento dos fundos existentes e em toda primeira aplicação em novos fundos;

XIII - acompanhar permanentemente a evolução da conjuntura econômica do país e dos mercados financeiros e de capitais e identificar, analisar e apresentar alternativas de investimentos para deliberação do Comitê de Investimentos;

XIV - sugerir ao Comitê de Investimentos operações relativas aos investimentos financeiros, observando os aspectos legais e visando a rentabilidade, a economicidade, a segurança e a liquidez;

XV - acompanhar diariamente os mercados de renda fixa e variável;



- XVI - acompanhar diariamente os valores das cotas dos fundos de investimentos e do valor de mercado dos títulos públicos;
- XVII - desenvolver outras atividades que lhe vierem a ser atribuídas.

Subseção II Do Setor de Contabilidade

Art. 45. São competências específicas do Setor de Contabilidade:

- I - dirigir, executar e acompanhar as contabilizações financeiras de acordo com as normas e legislação vigente;
- II - dirigir, executar e acompanhar as contabilizações financeiras quanto as transações bancárias e aplicações financeiras por meio das conciliações bancárias via sistema;
- III - proceder à orientação técnica e normativa das demais unidades do FUNSEM em matéria de natureza contábil;
- IV - acompanhar a execução da despesa, comparativamente aos limites orçamentários disponibilizados e suas alterações posteriores, bem como o saldo de limite a programar, quando houver;
- V - executar o fechamento do balanço anual que consiste na no registro e demonstração de toda a movimentação financeira de entrada (receitas), saída (despesas) e custos;
- VI - executar o fechamento do balancete mensal que consiste no demonstrativo financeiro que relaciona os saldos de débito e crédito;
- VII - executar o registro de empenhos em sistema informatizado;
- VIII - executar o registro de liquidações em sistema informatizado e encaminhar para o responsável pelo pagamento;
- IX - executar os pagamentos de fornecedores, contratos, despesas extraorçamentárias, encargos previdenciários, convênios, financiamentos e outros através das transações bancárias;
- X - executar o registro das despesas extra orçamentárias em sistema informatizado;
- XI - executar o registro do valor financeiro do estoque/almoхарifado em sistema informatizado;
- XII - conferir o controle contábil das depreciações do patrimônio em sistema informatizado;
- XIII - realizar o registro das inscrições das receitas a receber em sistema informatizado;
- XIV - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA;
- XV - auxiliar na elaboração do PPA;
- XVI - executar e cumprir os prazos para envios das informações, sendo responsabilizado, na forma da lei, pelo não cumprimento dos prazos;
- XVII - realizar o arquivamento dos processos do departamento e mantê-los em boa ordem no mínimo por 5 (cinco) anos;
- XVIII - emitir as certidões e certificados do FUNSEM junto aos órgãos competentes;
- XIX - realizar o lançamento em sistema informatizado das rentabilidades referentes as aplicações financeiras;
- XX - calcular os tributos legais decorrentes das atividades do FUNSEM;

Assinado

M



- XXI - encaminhar, dentro de suas competências, as obrigações acessórias junto à Receita Federal do Brasil, Prefeitura Municipal, entre outros;
- XXII - gerenciar e controlar a conciliação e composição de saldo das contas contábeis de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e específicas da sua área de atuação;
- XXIII - expedir documentos e declarações, obrigatórias e específicos, da área de atuação;
- XXIV - gerenciar, orientar, classificar e analisar a documentação destinada à contabilização, assegurando sua correção;
- XXV - prestar informações mensais e bimestrais para consolidação do relatório mensal, bimestral e anual junto à Prefeitura de Municipal;
- XXVI - executar a emissão da ordem de pagamento;
- XXVII - conferir os débitos relativos das folhas de pagamento;
- XXVIII - manter atualizados os cadastros em instituições financeiras e afins;
- XXIX - acompanhar e informar a Contabilidade para registro dos recebimentos dos direitos, como, contribuições, juros, dividendos, amortizações, juros de capital e prêmios;
- XXX - elaborar os relatórios gerenciais da área financeira;
- XXXI - prestar informações e fornecer documentos necessários para cadastro, bem como renovar o cadastro do FUNSEM anualmente, junto às instituições financeiras ou quando assim for solicitado;
- XXXII - gerenciar o fluxo de caixa e realizar as conferências da movimentação de caixa;
- XXXIII - receber e conferir os processos de pagamentos em consonância com as fontes de recurso e baixas contábeis;
- XXXIV - emitir extratos dos fundos e contas correntes para o lançamento em sistema informatizado;

Subseção III

Do Setor Administrativo, de Atendimento e de Recursos Humanos

Art. 46. São competências específicas do Setor Administrativo, de Atendimento e de Recursos Humanos:

- I - assessorar e dar suporte aos trabalhos do Diretor Executivo;
- II - realizar agendamento de atividades e reuniões entre o Diretor Executivo com público externo e interno;
- III - receber documentos administrativos relacionados ao FUNSEM e emitir documentos, quando necessário;
- IV - promover publicação dos atos nos órgãos oficiais, sempre que necessário;
- V - acompanhar o cadastro e atualização das informações junto ao CADPREV/SPREV/SRPPS, Receita Federal, Tribunal de Contas do Estado, órgãos municipais, entre outros;
- VI - elaborar demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências dos órgãos de direção e de assessoramento superior;
- VII - redigir correspondências, portarias, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do RPPS;
- VIII - gerenciar o site oficial do Portal da Transparência para dar publicidade a qualquer ato do FUNSEM;
- IX - providenciar as publicações das atas de reuniões dos órgãos colegiados;

Assinado



X - convocar e organizar as reuniões ordinárias e extraordinárias dos órgãos deliberativos, elaborando documentos sempre que solicitado;

XI - receber, preparar e expedir as correspondências institucionais, e manter e organizado o arquivo oficial dos conselhos e do Comitê de Investimentos;

XII - realizar a gestão do acervo documental da área-fim, referente aos segurados inativos e pensionistas e da área-meio, referente aos arquivos administrativos, judiciais, de pessoal, financeiros, patrimoniais e contábeis da Instituição, em conformidade com legislação aplicável;

XIII - elaborar e executar os procedimentos referentes ao tratamento e digitalização da massa documental para inserção no sistema de gestão eletrônica de documentos;

XIV - digitalizar todos os documentos dos processos e documentos oficiais dos órgãos executivos;

XV - arquivar todos os processos administrativos e de benefícios;

XVI - orientar quanto às normas de sigilo da documentação de natureza reservada ou confidencial;

XVII - controlar e disponibilizar, quando solicitado, o acesso ao acervo documental, inclusive em seu formato digital, aos usuários internos e externos;

XVIII - recomendar metodologias, técnicas e recursos tecnológicos para identificação, referência, preservação, conservação, organização e difusão da documentação;

XIX - orientar as unidades setoriais quanto às atividades de classificação, arquivamento, transferência, eliminação, acesso e preservação dos documentos;

XX - executar qualquer atividade relacionada a armazenamento, controle, estoque, fiscalização, emissão de relatórios, organização e demais atos relacionados ao almoxarifado, ao patrimônio e à frota do FUNSEM.

Art. 47. São competências do setor de que trata o artigo anterior as seguintes atribuições relacionadas a área de recursos humanos:

I - formular, atualizar e acompanhar a política de recursos humanos do FUNSEM, quanto ao desenvolvimento do capital humano;

II - propor aos órgãos de direção e assessoramento superior medidas que visem o aprimoramento das atribuições, rotinas, indicadores e metas referentes à gestão de recursos humanos do FUNSEM;

III - preencher a planilha de base cadastrais para avaliação atuarial;

IV - controlar, organizar e manter atualizada a legislação pertinente aos recursos humanos;

V - coordenar e executar o processo de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores do FUNSEM;

VI - controlar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório, à progressão e à promoção funcional;

VII - acompanhar e atualizar de forma efetiva, os dados cadastrais e o histórico funcional dos servidores, conselheiros e estagiários, bem como executar o registro e atualização de dados em sistema informatizado;

VIII - controlar os atos de cessão e disposição de servidores para o FUNSEM e informar a frequência mensal desses servidores aos órgãos de origem;

IX - controlar e executar as atividades e os atos referentes a admissão, remoção, afastamentos e desligamento de servidores;

X - acompanhar processo de recrutamento e seleção;

Handwritten signature

Handwritten signature



XI - coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao registro de frequência dos servidores;

XII - instruir processos de concessão de diárias para os servidores do FUNSEM;

XIII - adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimentos, nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização de situação funcional dos servidores;

XIV - elaborar os expedientes necessários à posse em cargo público, inclusive lavratura do respectivo termo de posse;

XV - instruir e registrar as concessões e manutenções de licenças e afastamentos legais dos servidores e estagiários;

XVI - gerenciar e acompanhar os programas de higiene do trabalho, saúde ocupacional, segurança do trabalho: ambiente físico, ambiente psicológico, aplicação dos princípios da ergonomia, saúde ocupacional, em relação a prevenção de doenças;

XVII - orientar os servidores sobre os riscos existentes no ambiente do trabalho e suas consequências para a saúde, bem como sobre as medidas preventivas necessárias para seu controle ou para sua eliminação;

XVIII - verificar e monitorar o cumprimento das disposições legais e regulamentares relacionadas à segurança e à saúde no trabalho pelas unidades do FUNSEM;

XIX - acompanhar a legislação em janeiro de cada ano a fim de observar a folha de pagamento para devidos reajustes salariais e executar as compensações necessárias;

XX - implantação de novos beneficiários na folha de pagamento;

XXI - conferir as solicitações de abertura de conta salário, para fins de pagamento salariais e de proventos;

XXII - executar a remessa da folha de pagamento dos servidores, ativos, inativos e pensionistas a instituição financeira;

XXIII - implementar na folha de pagamento dos aposentados e pensionistas as alterações decorrentes de descontos fixos, sendo eles, constituídos pelo desconto previdenciário, definido em lei municipal, o imposto de renda retido na fonte e as variáveis, definidos como empréstimos, contribuições sindicais, devolução de proventos efetuados a maior, e outros;

XXIV - proceder às deduções que forem devidas em função de lei ou decisão judicial, promovendo o seu recolhimento ou pagamento a quem de direito, nos prazos definidos;

XXV - gerar via sistema o relatório de óbitos oriundos dos cartórios de registro civil e encaminhar para o Departamento de Benefícios;

XXVI - enviar para o Departamento Administração e Finanças os relatórios mensais de folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, dentro do prazo estipulado em calendário mensal definido pelas áreas previdenciária e de administração e finanças;

XXVII - adotar as medidas para a regularização dos pagamentos rejeitados e bloqueados dos aposentados e pensionistas, quando solicitado pelo setor de contabilidade;

XXVIII - orientar e acompanhar os registros cadastrais e financeiros dos aposentados e pensionistas, assim como seus dependentes, quando houver, nos sistemas da área previdenciária;

XIX - emitir holerite, cédula C, quando solicitado, ao beneficiário;

XXX - elaborar documentos e fornecer informações relativas à previdência social, à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e à Declaração de Imposto de

Handwritten signature

Handwritten signature



Renda Retido na Fonte - DIRF, bem como efetuar a transmissão desses documentos, dentro do prazo legal.

Subseção IV Do Setor de Compras e Licitações

Art. 48. São competências específicas do Setor de Compras e Licitações:

- I - programar, executar e monitorar as atividades relativas a contratos, convênios, compras, estoque e serviços gerais;
- II - orientar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação, segurança e limpeza;
- III - cadastrar fornecedores;
- IV - organizar e manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços atualizados e expedir os certificados de regularidade de situação jurídico-fiscal;
- V - conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para pagamento;
- VI - encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- VII - emissão, acompanhamento de passagens aéreas das viagens a serviço dos conselheiros e servidores;
- VIII - elaboração de cálculo de diárias, conforme tabela vigente;
- IX - analisar, receber, conferir, registrar, classificar, organizar e distribuir o material mantido sob guarda;
- X - administrar e proceder o controle físico e financeiro dos bens móveis e imóveis, assim como dos materiais de consumo, expediente e gêneros alimentícios;
- XI - elaborar o plano de compras anual e sua programação;
- XII - promover o controle do acesso de pessoas, veículos, equipamentos e utensílios;
- XIII - realizar o cadastro de todos os processos, em sistema informatizado;
- XIV - enviar os processos através do Aplic;
- XV - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- XVI - elaborar as minutas de editais e contratos, observando as minutas padronizadas por órgão competente, e elaborar as minutas de projeto básico ou termo de referência de procedimentos licitatórios e de dispensa de inexigibilidade de licitação, com o apoio das áreas técnicas competentes;
- XVII - operacionalizar os sistemas informatizados relativos às suas competências, para fins de controle e registro;
- XVIII - gerenciar os contratos administrativos do FUNSEM, assim como a execução dos serviços terceirizados;
- XIX - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XX - instruir os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços do FUNSEM, no que couber;
- XXI - providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- XXII - proceder coleta, abertura e julgamento de propostas apresentadas por empresas;
- XXIII - realizar processos de compras de materiais e a contratação de serviços através de procedimento de compra ou contratação direta;



XXIV - elaborar, acompanhar e gerenciar a execução de contratos e convênios celebrados pelo FUNSEM;

XXV - publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

XXVI - providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas.

TÍTULO IV DO CUSTEIO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 49. O Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis é custeado mediante recursos de contribuições do Município, abrangidos os Poderes Executivo e Legislativo e, inclusive, suas autarquias e fundações, bem como recursos de contribuição dos segurados ativos, inativos e pensionistas, e ainda, outros recursos que lhe forem atribuídos.

Parágrafo único. O plano de custeio descrito no *caput* deste artigo deverá ser ajustado no início de cada exercício, observadas as normas gerais de atuária, objetivando a manutenção de seu equilíbrio financeiro e atuarial.

CAPÍTULO I DA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO

Art. 50. Constitui a remuneração de contribuição, para os efeitos desta Lei, a retribuição pecuniária devida ao segurado a título remuneratório pelo exercício do cargo com valor fixado em lei, acrescido das vantagens permanentes do cargo, décimo terceiro vencimento, proventos de aposentadoria e pensão.

§ 1º Entende-se como base de contribuição o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, os adicionais de caráter individual ou quaisquer outras vantagens, excluídas:

- I - as diárias para viagens;
- II - a ajuda de custo em razão de mudança de sede;
- III - a indenização de transporte;
- IV - o salário-família;
- V - o auxílio-alimentação;
- VI - o auxílio-creche;
- VII - as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho;
- VIII - a parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função comissionada ou gratificada;
- IX - o abono de permanência;
- X - o adicional de férias na base de 1/3 (um terço) da remuneração;
- XI - o adicional noturno;
- XII - o adicional por serviço extraordinário;
- XIII - a parcela paga a título de assistência à saúde suplementar;
- XIV - a parcela paga a título de assistência pré-escolar;
- XV - a parcela paga a servidor público indicado para integrar conselho ou órgão deliberativo, na condição de representante do governo, de órgão ou de entidade da Administração Pública do qual é servidor;
- XVI - o auxílio-moradia;
- XVII - a gratificação de Raio-X;
- XVIII - a gratificação por produtividade.

Prof. Celso

7



§ 2º Poderão integrar a remuneração de contribuição do servidor as parcelas pagas em decorrência de local de trabalho, de função de confiança, de cargo em comissão, ou de outras parcelas temporárias de remuneração, inclusive quando pagas por ente cessionário, mediante opção expressa do servidor que for se aposentar com proventos calculados pela média contributiva na forma da lei.

§ 3º Na hipótese do efetivo exercício da opção prevista no parágrafo anterior, o resultado da soma entre remuneração de contribuição e as parcelas acrescidas servirá como referência para as aposentadorias concedidas com proventos calculados pela média aritmética na forma da lei, quando for o caso.

§ 4º Para exercício da faculdade prevista no §2º, o servidor deverá formalizar junto ao Município, suas autarquias ou fundações, mediante requerimento, a expressa opção, devendo o desconto incidir sobre a remuneração acrescida das parcelas a partir da data do protocolo do referido documento devidamente assinado.

§ 5º Os proventos de benefícios calculados com base na remuneração de contribuição na forma do §2º deste artigo, não poderão exceder a remuneração do cargo em que seu a aposentadoria, a remuneração do cargo que serviu de referência para concessão de pensão por morte, ou o valor do teto para os benefícios concedidos pelo Regime Geral de Previdência, quando for o caso, observado ainda o limite estabelecido ou que vier a ser regulamentado por legislação previdenciária específica do Município.

§ 6º Incidirá a contribuição previdenciária sobre os benefícios estatutários de auxílio doença e salário maternidade, na forma prevista nesta Lei.

§ 7º Aos casos omissos relacionados a base de contribuição aplicar-se-á as disposições previstas na Portaria Federal MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, e suas alterações posteriores.

CAPÍTULO II DAS CONTRIBUIÇÕES E DEMAIS RECEITAS

Art. 51. A receita do FUNSEM será constituída, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, da seguinte forma:

I - a alíquota de contribuição dos segurados em atividade para o custeio do Regime Próprio de Previdência Social corresponderá a 14% (quatorze por cento) incidentes sobre a remuneração de contribuição, a ser descontada e recolhida pelo órgão ou entidade a que estiver vinculado o servidor, inclusive em caso de cessão, hipótese em que o respectivo termo deverá estabelecer o regime de transferência dos valores de responsabilidade do servidor e do órgão ou entidade cessionária;

II - de uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas igual a 14% (catorze por cento), calculada sobre a parcela dos proventos e das pensões que superarem o teto máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social de que trata o art. 201 da Constituição Federal;

III - de uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, para cobertura do custo normal, calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos, cujo percentual deve ser apontado em cada reavaliação atuarial. A reavaliação atuarial deverá ser aprovada anualmente através de lei municipal específica;

IV - da alíquota referente ao custo suplementar ou aporte financeiro do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definida pela reavaliação atuarial, calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados obrigatórios, para fins de custeio e equacionamento do déficit atuarial;

Procedido

7



V - de uma contribuição mensal dos segurados que se encontram em licenças sem remuneração, correspondente a sua própria contribuição, acrescida da contribuição correspondente à patronal, desde que tenham exercido expressamente a faculdade de manutenção da filiação durante o afastamento, nos termos da lei;

VI - pela renda resultante da aplicação das reservas;

VII - pelas doações, legados e rendas eventuais;

VIII - por aluguéis de imóveis, estabelecidos em lei;

IX - pelos valores recebidos a título de compensação financeira, prevista no § 9º do art. 201 da Constituição Federal;

Art. 52. Em caso de acumulação de cargos autorizada pela Constituição Federal, à remuneração de contribuição, para os efeitos desta Lei, será a soma das remunerações percebidas.

CAPÍTULO III DO RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES E CONSIGNAÇÕES

Art. 53. A arrecadação das contribuições devidas ao FUNSEM, compreendendo o respectivo desconto e seu recolhimento, deverá ser processada observando-se os seguintes critérios:

I - aos setores encarregados de efetuar o pagamento dos servidores ativos e inativos dos órgãos e entidades do Município, compete efetuar o desconto, no ato do pagamento, das importâncias de que trata os incisos I e II, do art. 51 desta Lei;

II - após processado o desconto de que trata o inciso anterior, compete aos mesmos setores recolher ao FUNSEM ou aos estabelecimentos de crédito indicados, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, a importância arrecadada na forma do inciso anterior, juntamente com as contribuições previstas nos incisos III e IV, do art. 51 desta Lei, conforme o caso.

§ 1º Todos os órgãos vinculados ao Poder Executivo e Legislativo do Município, incluídas suas autarquias e fundações, encaminharão ao FUNSEM, até o dia 10 de cada mês, a relação nominal dos segurados, com as respectivas remunerações e valores de contribuição.

§ 2º Nas hipóteses de cessão ou afastamento de servidor, o cálculo da contribuição previdenciária será realizado com base na remuneração do cargo efetivo de que o servidor for titular, observando-se as normas previstas nesta Lei.

§ 3º Na cessão de servidores ou no afastamento para exercício de mandato eletivo em que o pagamento da remuneração ou subsídio seja ônus do cessionário ou do órgão de exercício do mandato será de responsabilidade desse órgão ou entidade:

I - o desconto da contribuição devida pelo segurado;

II - o custeio da contribuição devida pelo órgão ou entidade de origem; e

III - o repasse das contribuições de que tratam os incisos I e II à unidade gestora a que está vinculado o servidor cedido ou afastado.

§ 4º Na cessão ou afastamento de servidores sem ônus para o cessionário ou para o órgão do exercício do mandato, continuará sob a responsabilidade do órgão ou entidade de origem o recolhimento e o repasse ao FUNSEM das contribuições previdenciárias relativas à parcela devida pelo servidor e pelo Município.

§ 5º Aplica-se o disposto neste artigo aos casos de afastamento do servidor para exercício de mandato eletivo de prefeito ou de vereador em que haja opção pelo recebimento da remuneração do cargo efetivo de que o servidor seja titular.

Assinado

Assinado



Art. 54. O não recolhimento das contribuições a que se referem os incisos I, II, III e IV do art. 51 desta Lei, no prazo estabelecido no inciso II do artigo anterior, ensejará o pagamento de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês e multa de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) e correção monetária pelo índice IPCA.

Art. 55. O segurado que se valer da faculdade do recolhimento previsto no inciso V do art. 51 fica obrigado a recolher mensalmente, diretamente ao FUNSEM as contribuições devidas.

Parágrafo único. O não recolhimento das contribuições a que se refere este artigo, no prazo estabelecido no inciso II do art. 53, ensejará o pagamento de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês e multa de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) e correção monetária pelo índice IPCA.

CAPÍTULO IV DA FISCALIZAÇÃO

Art. 56. O FUNSEM poderá a qualquer momento, requerer dos órgãos do Município, suas autarquias e fundações, quaisquer documentos para efetuar levantamento fiscal, a fim de apurar irregularidades nas incidências dos encargos previdenciários previstos no plano de custeio desta Lei.

Parágrafo único. A fiscalização será feita por diligência e, exercida por qualquer dos servidores do FUNSEM, investido na função de fiscal, através de portaria do Diretor Executivo.

TÍTULO V DA GESTÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA, DO ORÇAMENTO E DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

CAPÍTULO I DA GESTÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

Seção I Das Generalidades

Art. 57. As importâncias arrecadadas pelo FUNSEM são de sua propriedade, e em caso algum poderão ter aplicação diversa da estabelecida nesta Lei, sendo nulos de pleno direito os atos que violarem este preceito, sujeitos os seus autores às sanções estabelecidas na legislação pertinente, além de outras que lhes possam ser aplicadas.

Art. 58. Na realização de avaliação atuarial inicial e na reavaliação em cada balanço por entidades independentes legalmente habilitadas, devem ser observadas normas gerais de atuária e os parâmetros discriminados nas determinações legais fixadas pelo Ministério da Economia, Previdência Social e demais órgãos de controle e de fixação de parâmetros.

Seção II Das Disponibilidades e Aplicação das Reservas



Art. 59. As disponibilidades de caixa do FUNSEM ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades do Município, suas autarquias e fundações, e aplicadas nas condições de mercado, com observância das normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional e política anual de investimentos aprovada pelo Conselho Curador.

Art. 60. A aplicação das reservas se fará tendo em vista:

I - segurança quanto à recuperação ou conservação do valor real, em poder aquisitivo, do capital investido, bem como ao recebimento regular dos juros previstos para as aplicações de renda fixa e variável;

II - a obtenção do máximo de rendimento compatível com a segurança e grau de liquidez;

§ 1º É vedada a aplicação das disponibilidades de que trata o *caput* em:

I - títulos da dívida pública estadual e municipal, bem como em ações e outros papéis relativos às empresas controladas pelo respectivo ente da federação;

II - empréstimos, de qualquer natureza, aos segurados e ao poder público, inclusive a suas empresas controladas.

§ 2º Os recursos do Regime Próprio de Previdência Social poderão ser aplicados na concessão de empréstimos a seus segurados, na modalidade de consignados, observada regulamentação específica estabelecida pelo Conselho Monetário Nacional e implementação de autorização em lei específica em âmbito municipal e regulamentação própria.

Art. 61. Para alcançar os objetivos enumerados no artigo anterior, o FUNSEM realizará as operações em conformidade com a política anual de investimentos constante do planejamento financeiro aprovado pelo Conselho Curador.

Parágrafo único. Os recursos do FUNSEM, representados por disponibilidades financeiras, devem ser depositados em contas próprias, em instituições financeiras bancárias devidamente autorizadas a funcionar no País, pelo Banco Central do Brasil, controlados e contabilizados de forma segregada dos recursos do ente federativo.

CAPÍTULO II **DO ORÇAMENTO E DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL**

Seção I **Do Orçamento**

Art. 62. O orçamento do FUNSEM evidenciará as políticas e o programa de trabalho governamental observados o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias e os princípios da universalidade e do equilíbrio.

§ 1º O orçamento do FUNSEM integrará o orçamento municipal em obediência ao princípio da unidade.

§ 2º O Orçamento do FUNSEM observará, na sua elaboração e na sua execução, os padrões e as normas estabelecidas na legislação pertinente.

Seção II **Da Escrituração Contábil**

Art. 63. A contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício das suas funções de controle prévio, concomitante e subsequente o de informar, inclusive de

Resposta:

7



apropriar e apurar os custos dos serviços, e, conseqüentemente, de concretizar os seus objetivos, bem como, interpretar e analisar os resultados obtidos.

Art. 64. A escrituração contábil será feita pelo método das partidas dobradas.

§ 1º A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão, inclusive dos custos dos serviços.

§ 2º Entende-se por relatórios de gestão, o balancete mensal de receitas e despesas do FUNSEM e demais demonstrações exigidas pela administração e pela legislação pertinente.

§ 3º As demonstrações e os relatórios produzidos passarão a integrar a contabilidade geral do Município.

Art. 65. A contabilidade do FUNSEM deve ser organizada pautada nas seguintes normas de contabilidade:

I - a escrituração contábil do Regime Próprio de Previdência Social deverá ser distinta da escrituração contábil do Município, suas autarquias e fundações;

II - a escrituração deverá incluir todas as operações que envolvam direta ou indiretamente a responsabilidade do RPPS e modifiquem ou possam vir a modificar seu patrimônio;

III - a escrituração obedecerá às normas e princípios contábeis previstos na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores, e demais legislações.

IV - o exercício contábil terá a duração de um ano civil;

V - para atender aos procedimentos contábeis normalmente adotados em auditoria, o ente estatal ou a unidade gestora do regime próprio de previdência social deverá adotar registros contábeis auxiliares para apuração de depreciações, de reavaliações dos investimentos, da evolução das reservas e da demonstração do resultado do exercício;

VI - os demonstrativos contábeis devem ser complementados por notas explicativas e outros quadros demonstrativos necessários ao minucioso esclarecimento da situação patrimonial e dos investimentos mantidos pelo FUNSEM;

VII - os bens, direitos e ativos de qualquer natureza devem ser avaliados em conformidade com a Lei nº 4.320/64 e reavaliados periodicamente na forma da lei;

VIII - os títulos públicos federais, adquiridos diretamente pelo FUNSEM, deverão ser marcados a mercado, mensalmente, no mínimo, mediante a utilização de parâmetros reconhecidos pelo mercado financeiro, de forma a refletir seu real valor;

IX - O ente estatal ou a unidade gestora do regime próprio de previdência social deve elaborar, com base em sua escrituração contábil e na forma fixada pelo Ministério da Previdência e Assistência Social, demonstrações financeiras que expressem com clareza a situação do patrimônio do respectivo regime e as variações ocorridas no exercício, a saber:

- a) balanço patrimonial;
- b) demonstração do resultado do exercício;
- c) demonstração financeira das origens das aplicações dos recursos;
- d) demonstração analítica dos investimentos.

Parágrafo único. Considera-se distinta a escrituração contábil que permita a diferenciação entre o patrimônio do FUNSEM e o patrimônio do Município de Campo Novo do Parecis, suas autarquias e fundações, possibilitando a elaboração de demonstrativos contábeis específicos.

Subseção I



Da Execução Orçamentária

Art. 66. O FUNSEM publicará, até trinta dias após o encerramento de cada mês, demonstrativo da execução orçamentária mensal e acumulada até o mês anterior ao do demonstrativo, explicitando, conforme diretrizes gerais, de forma desagregada:

- I - o valor de contribuição do ente estatal;
- II - o valor de contribuição dos servidores públicos ativos;
- III - o valor de contribuição dos servidores públicos inativos e respectivos pensionistas;
- IV - o valor da despesa total com pessoal ativo;
- V - o valor da despesa com pessoal inativo e com pensionistas;
- VI - o valor da receita corrente líquida do ente estatal;
- VII - os valores de quaisquer outros itens considerados para efeito do cálculo da despesa e receita líquida.

Subseção II Da Despesa

Art. 67. Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária.

Parágrafo único. Para os casos de insuficiências e omissões orçamentárias poderão ser utilizados os créditos adicionais suplementares e especiais, autorizados por lei e abertos por decretos expedidos pelo Poder Executivo Municipal, ou por atos administrativos do FUNSEM, quando for o caso.

Art. 68. A despesa do FUNSEM se constituirá de:

- I - pagamento de prestações de natureza previdenciária;
- II - aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessários ao funcionamento do FUNSEM;
- III - desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle;
- IV - atendimento de despesas diversas de caráter urgente e inadiável, necessárias à execução das ações e serviços mencionados na presente Lei;
- V - pagamento de vencimentos do pessoal que compõem o quadro de servidores do FUNSEM.
- VI - pagamento de diárias, conforme lei municipal vigente.

§ 1º O FUNSEM poderá constituir reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício financeiro, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração.

§ 2º A taxa de administração e as reservas com sobras serão destinadas exclusivamente ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do FUNSEM, inclusive para a conservação de seu patrimônio, aquisição de bens ou serviços ou construção de bens imóveis, e contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria ligados às suas finalidades institucionais.

Subseção III Da Taxa Administrativa



Art. 69. A taxa de administração para o custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis, inclusive para conservação de seu patrimônio será limitada a 3,0% (três inteiros por cento), calculado sobre o somatório da remuneração de contribuição de todos os servidores ativos vinculados ao RPPS, observado o exercício financeiro anterior, apurada conforme a Classificação de Porte Médio do Indicador de Situação Previdenciária dos RPPS - ISP-RPPS, da Secretaria de Previdência.

§ 1º. A alíquota de contribuição para financiamento da taxa de administração de que trata o *caput* deste artigo deverá ser somada às alíquotas de cobertura do custo normal do RPPS estabelecidas no plano de custeio definido na avaliação atuarial anual do órgão.

§ 2º O percentual de que trata o *caput* deste artigo poderá ser elevado em até 20% (vinte por cento), exclusivamente para o custeio de despesas administrativas relacionadas a:

I - obtenção e manutenção de certificação institucional no âmbito do Pró-Gestão RPPS, a ser obtida no prazo de 2 (dois) anos, contado da data da formalização da adesão ao programa, contemplando, entre outros, gastos referentes a:

- a) preparação para a auditoria de certificação;
- b) elaboração e execução do plano de trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS;
- c) cumprimento das ações previstas no programa, inclusive aquisição de insumos materiais e tecnológicos necessários;
- d) auditoria de certificação, procedimentos periódicos de autoavaliação e auditoria de supervisão;
- e) processo de renovação ou de alteração do nível de certificação;

II - obtenção e manutenção de certificação pelos dirigentes da unidade gestora e membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos do RPPS, contemplando, entre outros, gastos referentes a:

- a) preparação, obtenção e renovação da certificação;
- b) capacitação e atualização dos gestores e membros dos conselhos e comitê.

Art. 70. O financiamento da taxa de administração deverá observar os parâmetros gerais e os requisitos obrigatórios estabelecidos na Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, e suas alterações posteriores.

Subseção IV Das Receitas

Art. 71. A execução orçamentária das receitas se processará através da obtenção do seu produto nas fontes determinadas nesta Lei.

TÍTULO VI DO QUADRO DE PESSOAL E DAS GRATIFICAÇÕES

CAPÍTULO I DO QUADRO DE PESSOAL



Art. 72. Os servidores titulares de cargos efetivos e comissionados do FUNSEM são submetidos ao regime jurídico único do Município, ou seja, são regidos pelas disposições do Estatuto do Servidor de Campo Novo do Parecis.

Art. 73. O quadro de pessoal do FUNSEM é constituído pelos cargos de provimento efetivo que integram a carreira dos servidores públicos municipais do RPPS e os cargos de provimento em comissão, conforme Anexos I e II desta Lei.

Art. 74. Os cargos de provimento efetivo serão providos na proporção em que se tornarem necessários, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, promovido pelo FUNSEM.

Art. 75. Os cargos de provimento em comissão, previstos no Anexo II, exceto o seu próprio, esse provido nos termos específicos desta Lei, serão providos mediante livre escolha do Diretor Executivo dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos exigidos por esta Lei para investidura.

Art. 76. O Diretor Executivo poderá requisitar servidores municipais, por necessidade administrativa, mediante requerimento ao Prefeito Municipal, o que será formalizado através de celebração de termo de cedência.

Art. 77. O servidor público titular de cargo efetivo da Administração Pública direta e indireta, incluídas suas autarquias e fundações, ou aquele cedido na forma prevista em seu Estatuto, nomeado para exercer cargo em comissão no RPPS, poderá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento padrão do seu cargo de provimento efetivo, acrescido de gratificação de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado para o qual foi designado.

Art. 78. Aplica-se, no que couber, ao quadro de pessoal efetivo do FUNSEM a lei específica que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Pública direta e indireta do Município de Campo Novo do Parecis e suas alterações.

Parágrafo único. Aplica-se ao quadro de pessoal do FUNSEM as normas relacionadas aos direitos, deveres, regime de trabalho, estabilidade, avaliações de desempenho, progressões e promoções funcionais, processo administrativo disciplinar e demais dispositivos previstos no diploma legal de que trata o *caput* deste artigo, exceto naquilo que conflitar com a presente Lei.

Art. 79. Observadas as regulamentações e atribuições previstas em leis específicas do Município, fica autorizado o Diretor Executivo constituir a Comissão de Reenquadramento e a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho do FUNSEM, compostas por 3 servidores preferencialmente titulares de cargo efetivo do quadro de pessoal do FUNSEM.

§ 1º O membro designado para compor a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho ou de Reenquadramento deverá possuir formação em nível superior.

§ 2º As comissões das quais trata o *caput* deste artigo serão constituídas na ocasião em que se tornarem necessárias e deverão atuar de acordo com as disposições legais específicas que tratam da matéria no âmbito do município de Campo Novo do Parecis.

Profa. S.

M



Art. 80. São considerados extintos os cargos não constantes desta Lei.

CAPÍTULO II DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 81. Fica instituído o pagamento de gratificação denominado jeton de presença aos membros dos Conselhos Curador e Fiscal, bem como aos membros do Comitê de Investimentos do FUNSEM.

Art. 82. O jeton de presença objetiva a permanente dedicação, capacitação e desempenho qualificado de suas funções pelos membros dos órgãos colegiados do RPPS.

§ 1º A função dos órgãos colegiados do FUNSEM, inclusive do Comitê de Investimentos, constitui atividade de interesse público relevante e indispensável na proteção e gestão dos recursos da autarquia municipal.

§ 2º Os membros suplentes receberão jeton de presença apenas quando convocados para substituir seus titulares em suas ausências.

§ 3º As reuniões gratificadas com jeton de presença serão limitadas por exercício financeiro nas seguintes quantidades:

I - Conselho Curador deverá realizar no máximo 12 (doze) reuniões ordinárias gratificadas com jeton de presença;

II - Conselho Fiscal deverá realizar no máximo 12 (doze) reuniões ordinárias gratificadas com jeton de presença;

III - Comitê de Investimentos deverá realizar no máximo 12 (doze) reuniões ordinárias gratificadas por meio de jeton de presença.

§ 4º Serão gratificadas com jeton de presença as reuniões extraordinárias dos Conselhos Curador e Fiscal que forem convocadas pelo Diretor Executivo do FUNSEM, limitadas, em ambos os órgãos colegiados, a 6 (seis) reuniões extraordinárias por ano.

§ 5º Não há qualquer limitação de quantidade para realização de reuniões ordinárias ou extraordinárias sem a gratificação de que trata este artigo.

§ 6º Os valores correspondentes ao jeton de presença possuem natureza de verba indenizatória e não se incorporarão para quaisquer efeitos aos vencimentos, ficando excluída da base de cálculo do adicional de tempo de serviço, bem como de quaisquer outros percentuais que incidam sobre a remuneração dos servidores, não sofrendo a incidência de contribuição previdenciária, nem sendo utilizada como base de cálculo para proventos de inatividade ou pensões.

§ 7º Os valores correspondentes ao jeton de presença serão reajustados pelo índice do reajuste geral anual - RGA que vier a ser concedido aos servidores do quadro geral de pessoal do Município.

Art. 83. Os membros do Comitê de Investimentos somente receberão o jeton de presença mediante a comprovação de efetiva participação nas reuniões ordinárias ou extraordinárias, conforme descrito nos seus respectivos regimentos, através de envio da cópia da ata da reunião ao Diretor Executivo dentro da competência de sua realização.

Parágrafo único. O membro suplente do Comitê somente receberá o jeton de presença mediante convocação, na hipótese de ausência do membro titular.

Art. 84. O pagamento de jeton de presença, será efetuado na mesma data em que ocorrer o pagamento da folha de pagamento do FUNSEM.

Profa.



Art. 85. O valor do jeton de presença será aquele incluído no Anexo V, Tabela 3 desta Lei, e será atribuído conforme a comprovação da certificação nos seguintes níveis:

I - Conselho Curador:

- a) nível básico - CP RPPS CODEL I;
- b) nível intermediário - CP RPPS CODEL II;
- c) nível avançado - CP RPPS DIRIG III;

II - Conselho Fiscal:

- a) nível básico - CP RPPS COFIS I;
- b) nível intermediário - CP RPPS COFIS II;
- c) nível avançado - CP RPPS DIRIG III;

III - Comitê de Investimentos:

- a) nível básico - CP RPPS CGINV I;
- b) nível intermediário - CP RPPS CGINV II;
- c) nível avançado - CP RPPS CGINV III.

§ 1º O pagamento da gratificação de que trata esse artigo não é cumulativa, ou seja, o beneficiário receberá a gratificação correspondente a comprovação de um único nível de certificação, o que não obsta a sua evolução entre os níveis.

§ 2º Os membros suplentes dos conselhos somente serão convocados, em caso de ausência dos respectivos membros titulares.

§ 3º As certificações de que tratam esse artigo são regulamentadas por Lei específica do Governo Federal bem como pelo Manual da Certificação Profissional - CP RPPS, os quais deverão ser observados na íntegra, especialmente quanto aos prazos, quantidade de membros certificados, condição de ingresso e permanência no exercício da função e demais obrigações fixadas para o cumprimento pelo RPPS.

Art. 86. As gratificações previstas no Anexo V, Tabela 1 desta Lei, serão concedidas por ato do Diretor Executivo, no qual deverá constar o percentual exato atribuído de acordo com a complexidade e demanda do FUNSEM.

§ 1º A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será concedida ao pregoeiro, que deverá ser preferencialmente servidor titular de cargo efetivo do Município, por processo licitatório deflagrado na modalidade pregão.

§ 2º A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será concedida ao assessor jurídico do FUNSEM quando atuar como apoio jurídico durante a realização do pleito eleitoral dos novos dirigentes do FUNSEM.

§ 3º A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será concedida ao servidor, preferencialmente titular de cargo efetivo do Município, nomeado para executar as atribuições relacionadas ao apoio da Unidade de Controle Interno do Município nas dependências do FUNSEM.

§ 4º As atribuições de que trata o parágrafo anterior serão fixadas e exercidas nos termos de instrução normativa emitida pela Unidade de Controle Interno do Município.

§ 5º Ao responsável pelo envio do Aplic compete, dentro do prazo legal, remeter as informações e balancetes pertinentes ao exercício financeiro e de alçada do FUNSEM para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Procurador

[Assinatura]



§ 6º O pagamento da gratificação pelo envio do Aplic e da função de Ouvidor, somente será devido ao servidor que esteja em pleno exercício das respectivas funções.

§ 7º As gratificações de que tratam o *caput* deste artigo possuem natureza indenizatória e, não serão incorporadas ao vencimento do servidor para quaisquer fins bem como não será computada para fins de apuração da base de cálculo da remuneração de contribuição previdenciária.

Art. 87. As gratificações previstas no Anexo V, Tabela 2 desta Lei constituem contraprestação para o exercício de função gratificada do FUNSEM, e serão concedidas por ato discricionário do Diretor Executivo, observado a complexidade e demanda específica da função.

§ 1º As funções gratificadas de que tratam o *caput* desse artigo possuem a finalidade de atendimento das atribuições de direção, chefia ou assessoramento que não justificam o provimento de cargo em comissão e atendem as áreas de assessoramento técnico, administrativo ou operacional.

§ 2º As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidor titular de cargo efetivo do FUNSEM ou do quadro de pessoal do Município cedido para o RPPS.

§ 3º A função gratificada nunca será cumulativa com o exercício de cargo em comissão ou outros adicionais e gratificações, inclusive com aquelas previstas no artigo anterior desta Lei.

§ 4º A gratificação de que trata este artigo não será objeto de incorporação para quaisquer fins, inclusive para fins previdenciários, prevalecendo, no entanto, para a base de cálculo de férias e décimo terceiro salário.

§ 5º O Diretor Executivo poderá destituir o servidor da função gratificada a qualquer tempo.

TÍTULO VII DO PLEITO ELEITORAL, DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I DO PLEITO ELEITORAL DOS NOVOS DIRIGENTES DO RPPS

Seção I Das Disposições Preliminares

Art. 88. A eleição para os cargos de Diretor Executivo e dos representantes dos segurados junto ao Conselho Curador e Conselho Fiscal do FUNSEM, será realizada nos termos desta Lei e ainda, cada chapa deverá observar a seguinte composição:

I - serão apresentados por cada candidato à Diretoria Executiva, na qualidade de representantes dos segurados do FUNSEM junto ao Conselho Curador, 4 (quatro) servidores públicos titulares de cargo efetivo, escolhidos entre os ativos e/ou inativos do quadro de pessoal da Administração pública direta e indireta do Município, incluídas suas autarquias e fundações;

II - serão apresentados por cada candidato à Diretoria Executiva na qualidade de representantes dos segurados do FUNSEM junto ao Conselho Fiscal 4 (quatro) servidores públicos titulares de cargo efetivo, escolhidos entre ativos e/ou inativos do quadro de pessoal da Administração pública direta e indireta do Município, incluídas suas autarquias e fundações;

III - será eleita a chapa que obter o maior número de votos;



IV - em caso de empate na votação entre as chapas, serão observados os seguintes critérios de desempate aplicados ao candidato ao cargo de Diretor Executivo, respeitada a seguinte ordem:

- a) será considerado eleito o candidato que comprovar mais tempo de serviço público em cargo efetivo nos órgãos da Administração direta e indireta do Município de Campo Novo do Parecis;
- b) permanecendo o empate, considerar-se-á eleito o de maior idade.

Seção II Das inscrições

Art. 89. O pleito eleitoral iniciar-se-á com a publicação do edital de convocação para as inscrições dos candidatos interessados em concorrer ao cargo de Diretor Executivo.

§ 1º O edital de que trata o *caput* deste artigo deverá ser publicado no primeiro dia útil do mês de junho do último ano do mandato vigente.

§ 2º A publicação do edital far-se-á em todos os canais de divulgação eletrônica oficial bem como através de fixação de aviso nos murais dos órgãos da Administração pública direta e indireta do Município, garantindo que a divulgação seja a mais abrangente possível.

§ 3º Qualquer servidor público habilitado para concorrer bem como qualquer servidor público habilitado a votar poderá impugnar o edital de convocação no prazo de 2 (dois) dias úteis de sua publicação destinado à Comissão Eleitoral.

§ 4º Impugnado o edital de convocação, a Comissão Eleitoral deverá decidir pelo deferimento ou indeferimento da impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis a partir de seu protocolo.

Art. 90. Após transcorrido 10 (dez) dias corridos da publicação do edital de convocação, será aberto oficialmente o prazo para as inscrições das chapas concorrentes.

§ 1º O prazo para as inscrições das chapas concorrentes será de 10 (dez) dias úteis e deverá ocorrer na sede do FUNSEM em horário de expediente do órgão.

§ 2º No ato da inscrição, o candidato receberá um cartão com o número de inscrição que corresponderá à identificação de sua chapa no pleito eleitoral.

§ 3º Encerrado o prazo previsto no §1º deste artigo, será publicado o resultado preliminar das inscrições, o qual poderá ser impugnado no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 4º Havendo impugnação do resultado preliminar de inscrições, compete à Comissão Eleitoral julgar no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 5º A publicação definitiva das inscrições homologadas implicará no conhecimento e na aceitação de todas as disposições desta Lei e dos demais atos regulamentadores do pleito eleitoral pelo candidato.

Art. 91. A sessão de votação será designada para o primeiro dia útil após transcorrido 10 (dez) dias úteis da publicação da homologação das candidaturas.

§ 1º Só poderão ser iniciadas as campanhas eleitorais após a publicação da homologação das candidaturas e, essas deverão ser encerradas obrigatoriamente com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência do horário designado para a sessão de votação.

Proceder.

[Assinatura]



§ 2º Constituem abuso de poder, punido com cassação da candidatura, as campanhas eleitorais iniciadas ou encerradas fora das condições estabelecidas no parágrafo anterior.

Art. 92. O edital de convocação conterá:

- I - os cargos a serem preenchidos;
- II - os requisitos e as proibições para as candidaturas;
- III - o prazo máximo para registro da candidatura;
- IV - demais prazos e formas de atos regulamentados na presente Lei;
- V - o local onde será realizada a eleição e as modalidades de votações adotadas no pleito eleitoral;
- VI - ficha de inscrição dos candidatos e demais formulários e declarações a serem preenchidas e assinadas.

Art. 93. Os prazos definidos no edital poderão ser, excepcionalmente, modificados mediante justificativa emitida pela Comissão Eleitoral e devidamente publicado através de edital complementar em diário oficial e demais meios de divulgação.

Seção III **Dos Requisitos e Impedimentos à Candidatura**

Art. 94. Constituem requisitos indispensáveis para a candidatura as seguintes comprovações:

- I - ser servidor público estável titular de cargo efetivo do quadro de pessoal dos órgãos da Administração Pública direta e indireta do Município de Campo Novo do Parecis, incluídas suas autarquias e fundações;
- II - possuir as condições exigidas no artigo 8º-B, da Lei Federal 9.717/1998 e suas regulamentações posteriores;
- III - possuir escolaridade em nível superior;
- IV - certidão negativa de processos em regime disciplinar e sindicância, expedido pelo órgão da Administração Pública municipal em que o servidor estiver vinculado;
- V - Certidão negativa de débitos da pessoa física emitida pelo Serasa.

Parágrafo único. As comprovações estabelecidas nos incisos deste artigo são cumulativas.

Art. 95. Constituem hipóteses de inelegibilidade do candidato que:

- I - esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, sindicância ou, ainda, que esteja respondendo a processo de tomada de contas;
- II - esteja gozando licença sem vencimento;
- III - esteja suspenso sob a forma de punição prevista no Estatuto dos Servidores Públicos de Campo Novo do Parecis;
- IV - esteja cedido para outro ente federativo;
- V - a não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos no artigo anterior.

Seção IV **Da Comissão Eleitoral**



Art. 96. Para a realização do pleito eleitoral dos novos dirigentes do FUNSEM, o Conselho Curador, através de portaria, designará 3 (três) membros e 2 (dois) suplentes para compor a comissão eleitoral, observados as seguintes condições:

I - dentre os 3 (três) membros, o Conselho Curador escolherá o presidente da comissão;

II - a escolha dos membros da comissão recairá em servidores titulares de cargo efetivo ativos ou inativos do quadro de pessoal da Administração Pública direta e indireta do Município.

Art. 97. Compete à Comissão Eleitoral:

I - deliberar sobre a modalidade de votação adotada no pleito eleitoral;

II - planejar, organizar, coordenar e presidir o processo de seleção do candidato;

III - divulgar amplamente as normas e os critérios relativos ao processo de eleição;

IV - analisar, com o apoio da Procuradoria Jurídica do FUNSEM, as inscrições dos candidatos, deferindo-as ou não;

V - providenciar, com o apoio da Coordenadoria Geral do FUNSEM, o material de votação, lista de votantes por segmentos e urnas;

VI - credenciar até 2 (dois) fiscais servidores públicos efetivos ativos ou inativos, indicados pelos candidatos, identificando-os através de crachás;

VII - lavrar e assinar as atas de todas as reuniões e decisões em livros próprios;

VIII - designar, credenciar, instituir, com a devida antecedência, os componentes das mesas receptoras e escrutinadores;

IX - acondicionar as cédulas e fichas de votação, bem como listagem dos votantes em envelopes lacrados e rubricados por todos os seus membros, na hipótese de votação na modalidade de comparecimento presencial e itinerante;

X - deliberar em casos omissos, cuja decisão deverá ser lavrada em ata circunstanciada e, quando possível, publicada por meio de resolução.

XI - divulgar o processo final de seleção e enviar a documentação à Administração do FUNSEM tão logo seja encerrada a apuração.

Seção V Da Votação

Art. 98. A eleição será realizada através voto livre, direto e secreto.

Art. 99. A votação poderá ocorrer por meio de voto impresso com comparecimento presencial ou por meio de urna itinerante, por votação eletrônica por meio de urna eletrônica com comparecimento presencial ou por meio de urna itinerante ou, ainda, por meio de votação *on-line*.

Subseção I Da Votação On-line

Art. 100. A eleição e apuração de votos através de meio *on-line* deverá obedecer às normas previstas em regulamento específico, que deverá ser emitido pela Comissão Eleitoral, no qual deverá conter as fases do pleito e a solução tecnológica adotada pelo órgão público para realização da votação.

Procedimento

M



Subseção II
**Da Votação na Modalidade de Comparecimento Presencial
ou por meio de Urna Itinerante**

Art. 101. A votação na modalidade eletrônica, seja com comparecimento presencial seja através de urna eletrônica itinerante, deverá assegurar a inviolabilidade do sufrágio mediante adoção dos procedimentos e soluções tecnológicas reconhecidamente capazes de assegurar a lisura da votação.

Parágrafo único. Compete à Comissão Eleitoral regulamentar os procedimentos e condições para a realização de votação por meio de urna eletrônica quando essa for a modalidade adotada.

Art. 102. Na hipótese de a modalidade adotada for a votação por meio de voto impresso, o voto será dado em cédula única, contendo o carimbo identificador do FUNSEM, devidamente assinado pelo presidente da comissão e um mesário.

Seção VI
Dos Servidores Eleitores

Art. 103. Ficam habilitados a votar nas eleições para a Diretoria Executiva do FUNSEM os servidores abaixo relacionados:

- I - servidores ativos titulares de cargos efetivos da Administração Pública direta e indireta de Campo Novo do Parecis;
- II - servidores inativos segurados do FUNSEM;
- III - pensionistas maiores de idade.

Art. 104. No ato da votação deverá constar o nome do votante na lista de eleitores.

Parágrafo único. O eleitor deverá apresentar no ato de votação um documento oficial com foto.

Art. 105. Não é permitido voto por procuração.

Art. 106. Na hipótese de o servidor estar enquadrado em uma das condições estabelecidas nos incisos do art. 102 desta Lei e não constar o seu nome na lista de eleitores, após a realização de diligências para averiguação das condições de habilitação, a Comissão Eleitoral autorizará a sua votação e, em seguida providenciará a inscrição do nome do servidor eleitor em lista separada.

Seção VII
Das Mesas Receptoras

Art. 107. O processo de votação será conduzido por mesas receptoras, designadas pela Comissão Eleitoral.

Art. 108. Poderão permanecer no recinto destinado à mesa receptora apenas os seus membros e fiscais.



Art. 109. A mesa receptora será composta por 5 (cinco) membros, sendo 3 (três) titulares e 2 (dois) suplentes, escolhidos pela Comissão Eleitoral entre os servidores públicos do Município com antecedência mínima de 3 (três) dias da votação.

§ 1º O presidente da mesa receptora será eleito entre seus membros.

§ 2º Em caso de ausência ou impedimento de um dos membros da mesa receptora, o presidente da Comissão Eleitoral fará a substituição, nomeando *ad hoc*, dentre os eleitores presentes no recinto, para compor a mesa.

§ 3º Não podem integrar a mesa os candidatos, seus cônjuges ou parentes até segundo grau.

Seção VIII Da Contagem dos Votos

Art. 110. Uma vez encerrada a votação, as mesas receptoras ficam automaticamente transformadas em mesas escrutinadoras para procederem imediatamente à contagem dos votos no mesmo local de votação.

Art. 111. Serão nulos os votos:

I - registrados em cédulas que não correspondam ao modelo padrão;

II - que contenham expressões ou qualquer outra manifestação além daquela que exprime o voto.

Art. 112. A divulgação do resultado será feita imediatamente através de edital.

Art. 113. Os fiscais indicados pelos candidatos deverão solicitar ao presidente da mesa o registro em ata de eventuais irregularidades ocorridas durante o processo.

Art. 114. Eventuais denúncias sobre irregularidades de condutas dos mesários, devidamente fundamentadas, serão dirigidas ao presidente da Comissão Eleitoral e, caso sejam considerados pertinentes, a substituição será feita imediatamente pelo presidente.

§ 1º As ocorrências de irregularidades bem como a substituição deverão ser registradas em ata.

§ 2º O candidato ou o servidor votante que não formalizar a denúncia ficará impedido de arguir a nulidade do processo eleitoral.

Art. 115. O secretário da mesa deverá lavrar a ata circunstanciada dos trabalhos realizados e assinada por todos os mesários, fiscais e membros da comissão eleitoral.

Art. 116. A posse dos candidatos eleitos ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal, mediante edição de portaria de nomeação expedida pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 117. Os candidatos eleitos assumirão suas respectivas funções no 1º dia útil após o término do período de transição entre o mandato vigente e aquele eleito.

Seção IX Da Eleição Deserta



Art. 118. Entende-se como início do pleito eleitoral a publicação do edital de convocação.

Art. 119. Entende-se como eleição deserta a inexistência de inscrições de candidaturas durante o prazo para tanto previsto nesta Lei.

Art. 120. Na hipótese de ocorrer eleição deserta, prorrogar-se-á o início do pleito eleitoral pelo prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 121. Na hipótese de ocorrer eleição deserta pela segunda vez, prorrogar-se-á o início do pleito eleitoral por mais 30 (trinta) dias.

Art. 122. Caso ocorra eleição deserta pela terceira vez, o Conselho Curador deverá convocar assembléia geral entre os segurados do FUNSEM para escolha dos novos dirigentes por aclamação.

§ 1º Os novos dirigentes do FUNSEM deverão observar as condições estabelecidas nos artigos 94 e 95 desta Lei.

§ 2º A assembléia geral de que trata o *caput* deste artigo deverá ser presidida pelo presidente do Conselho Curador.

§ 3º Na hipótese de não haver nenhum candidato habilitado para se eleger, o Chefe do Poder Executivo fará a nomeação de um servidor efetivo devidamente certificado nos termos do inciso II, do artigo 8º-B, da Lei 9.717/1998 e suas regulamentações posteriores, para responder interinamente pelo Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis - FUNSEM até que haja êxito na realização de nova eleição.

Art. 123. Deverá ser observado, obrigatoriamente, o período de transição de no mínimo 15 (quinze) dias entre o mandato atual e aquele eleito.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 124. O mandato com prazo de duração de 4 (quatro) anos do Conselho Curador, do Conselho Fiscal e do Diretor Executivo será aplicado a partir da primeira eleição realizada após a data de publicação da presente Lei.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 125. Os regulamentos gerais de ordem administrativa do FUNSEM e suas alterações, observados as competências privativas do Poder Executivo, serão emanados pelo Conselho Curador.

Art. 126. A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração mediante ato administrativo do Diretor Executivo.

Art. 127. A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da Administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas

Prof.ª



semanais, desde que seja cumprida a carga horária diária de 6 (seis) horas ininterruptamente.

Art. 128. É de observância obrigatória pelos servidores efetivos e comissionados do FUNSEM bem como pelos prestadores de serviço, o cumprimento de medidas técnicas administrativas com a finalidade de executar, fiscalizar, proteger e monitorar os dados coletados pelo RPPS para fins de tratamento e segurança, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018).

Art. 129. O Município de Campo Novo do Parecis, suas autarquias e fundações são responsáveis solidários pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do FUNSEM, decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários.

Art. 130. Aplica-se aos casos omissos nesta Lei, no que couber, o disposto ao Regime Geral de Previdência Social bem como as resoluções propostas pelo Conselho Curador.

Art. 131. As despesas decorrentes da presente Lei, incluídos os gastos com gratificações e adicionais, correrão à conta do orçamento do FUNSEM, com recursos destinados à taxa de administração.

Art. 132. São partes integrantes da presente Lei os seguintes Anexos:

I - Anexo I - organograma da estrutura administrativa do FUNSEM;

II - Anexo II - quadro de cargos de provimento efetivo;

III - Anexo III - quadro de cargos de provimento em comissão;

IV - Anexo IV - quadro de adicionais e gratificações;

V - Anexo V - tabela de vencimentos e carreira dos cargos de provimento

efetivo;

VI - Anexo VI - relação dos cargos em extinção;

VII - Anexo VII - relação dos cargos extintos;

VIII - Anexo VIII - lotacionograma geral de cargos.

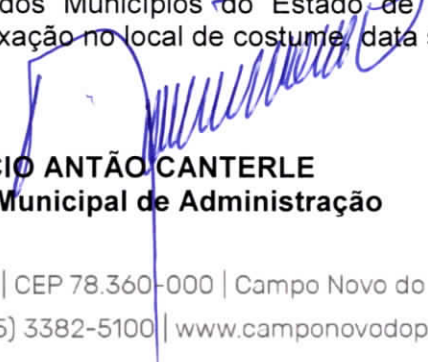
Art. 133. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 134. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 39 ao 76 e artigos 87 a 91, da Lei Municipal nº 1.170, de 9 de maio de 2007, no seu inteiro teor e todas suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 05 dias do mês de setembro de 2023.


RAFAEL MACHADO
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

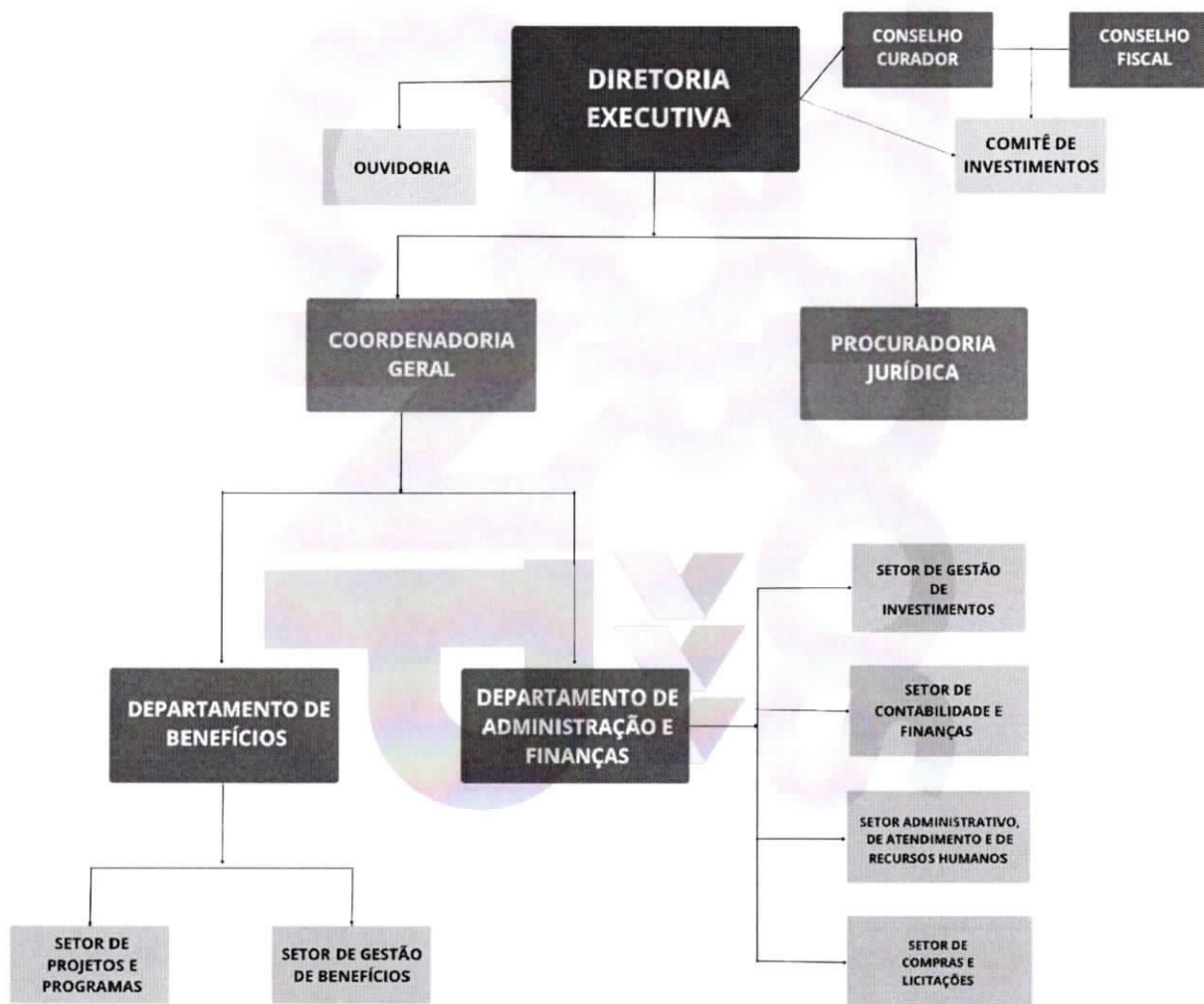

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração



CAMPO NOVO
DO PARECIS
PREFEITURA



ANEXO I ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FUNSEM





ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SIGLA	Cargo	Especialidade	Quantidade de Vagas	Vencimento Padrão Inicial (R\$)
PNS	Técnico Nível Superior	Contador	1	8.956,93
PNM	Agente Administrativo	Agente Administrativo	2	2.944,08
PNF	Agente de Serviços (Em extinção)	Agente de Serviços	1	1.791,35

Legenda:

PNS: Profissionais de Nível Superior

PNM: Profissionais de Nível Médio

PNF: Profissionais de Nível Fundamental

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

Cargo	Cargo	Vencimento Padrão Inicial (R\$)	Vagas
DAS 1	Diretor Executivo	13.697,02	01
DAS 2	Assessoria Jurídica	5.901,43	01
DAS 3	Assessor Contábil	5.265,91	01
DAS 4	Assessoria de Gabinete	4.281,22	01

Legenda:

DAS: Direção e Assessoramento Superior

Prof.ª

M



**ANEXO IV
QUADRO DE ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES**

Tabela 1 - Gratificações

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Pregoeiro	Até 50% do vencimento base ou subsidio
Ouvidor	
Apoio de Controle Interno	
Responsável pelo APLIC	
Assessor Jurídico	

Tabela 2 - Função Gratificada

CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO
FG1	50% do vencimento base do cargo efetivo
FG2	40% do vencimento base do cargo efetivo
FG3	20% do vencimento base do cargo efetivo

**Tabela 3 - Jeton de Presença
Conselho Curador, Fiscal e Comitê de Investimentos**

NÍVEL DE CERTIFICAÇÃO	JETON
Não certificado	200,00
Certificação Básica (CP RPPS CODEL I; CP RPPS COFIS I; CP RPPS CGINV I)	300,00
Certificação Intermediária (CP RPPS CODEL II; CP RPPS COFIS II; CP RPPS CGINV II)	450,00
Certificação Avançada (CP RPPS CGINV III; Nível Avançado – CP RPPS DIRIG III)	675,00



ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS E CARREIRA DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO

CARGO:	CONTADOR - 40 HORAS		1,2	1,3	1,45	1,6
Classe/Nível	Coef.	A-01	B-1,20	C-1,30	D -1,45	E - 1,60
I - 1,00 - 00 anos	1,00	8.956,93	10.748,32	11.644,01	12.987,55	14.331,09
II - 1,06 - 03 anos	1,06	9.494,35	11.393,21	12.342,65	13.766,80	15.190,95
III - 1,08 - 04 anos	1,08	9.673,48	11.608,18	12.575,53	14.026,55	15.477,58
IV - 1,10 - 05 anos	1,10	9.852,62	11.823,15	12.808,41	14.286,30	15.764,20
V - 1,12 - 06 anos	1,12	10.031,76	12.038,11	13.041,29	14.546,05	16.050,82
VI - 1,14 - 07 anos	1,14	10.210,90	12.253,08	13.274,17	14.805,81	16.337,44
VII - 1,16 - 08 anos	1,16	10.390,04	12.468,05	13.507,05	15.065,56	16.624,06
VIII - 1,18 - 09 anos	1,18	10.569,18	12.683,01	13.739,93	15.325,31	16.910,68
IX - 1,20 - 10 anos	1,20	10.748,32	12.897,98	13.972,81	15.585,06	17.197,31
X - 1,22 - 11 anos	1,22	10.927,45	13.112,95	14.205,69	15.844,81	17.483,93
XI - 1,24 - 12 anos	1,24	11.106,59	13.327,91	14.438,57	16.104,56	17.770,55
XII - 1,26 - 13 anos	1,26	11.285,73	13.542,88	14.671,45	16.364,31	18.057,17
XIII - 1,28 - 14 anos	1,28	11.464,87	13.757,84	14.904,33	16.624,06	18.343,79
XIV - 1,30 - 15 anos	1,30	11.644,01	13.972,81	15.137,21	16.883,81	18.630,41
XV - 1,32 - 16 anos	1,32	11.823,15	14.187,78	15.370,09	17.143,56	18.917,04
XVI - 1,34 - 17 anos	1,34	12.002,29	14.402,74	15.602,97	17.403,31	19.203,66
XVII - 1,36 - 18 anos	1,36	12.181,42	14.617,71	15.835,85	17.663,07	19.490,28
XVIII - 1,38 - 19 anos	1,38	12.360,56	14.832,68	16.068,73	17.922,82	19.776,90
XIX - 1,40 - 20 anos	1,40	12.539,70	15.047,64	16.301,61	18.182,57	20.063,52
XX - 1,42 - 21 anos	1,42	12.718,84	15.262,61	16.534,49	18.442,32	20.350,14
XXI - 1,44 - 22 anos	1,44	12.897,98	15.477,58	16.767,37	18.702,07	20.636,77
XXII - 1,46 - 23 anos	1,46	13.077,12	15.692,54	17.000,25	18.961,82	20.923,39
XXIII - 1,48 - 24 anos	1,48	13.256,26	15.907,51	17.233,13	19.221,57	21.210,01
XXIV - 1,50 - 25 anos	1,50	13.435,40	16.122,47	17.466,01	19.481,32	21.496,63
XXV - 1,52 - 26 anos	1,52	13.614,53	16.337,44	17.698,89	19.741,07	21.783,25
XXVI - 1,54 - 27 anos	1,54	13.793,67	16.552,41	17.931,77	20.000,82	22.069,88
XXVII - 1,56 - 28 anos	1,56	13.972,81	16.767,37	18.164,65	20.260,58	22.356,50
XXVIII - 1,58 - 29 anos	1,58	14.151,95	16.982,34	18.397,53	20.520,33	22.643,12
XXIX - 1,60 - 30 anos	1,60	14.331,09	17.197,31	18.630,41	20.780,08	22.929,74
XXX - 1,62 - 31 anos	1,62	14.510,23	17.412,27	18.863,29	21.039,83	23.216,36
XXXI - 1,64 - 32 anos	1,64	14.689,37	17.627,24	19.096,17	21.299,58	23.502,98
XXXII - 1,66 - 33 anos	1,66	14.868,50	17.842,20	19.329,05	21.559,33	23.789,61



CARGO:	AGENTE ADMINISTRATIVO - 40 HORAS		1,2	1,3	1,45	1,6
Classe/Nível	Coef.	A-01	B-1,20	C-1,30	D -1,45	E - 1,60
I - 1,00 - 00 anos	1,00	2.944,08	3.532,90	3.827,30	4.268,92	4.710,53
II - 1,06 - 03 anos	1,06	3.120,72	3.744,87	4.056,94	4.525,05	4.993,16
III - 1,08 - 04 anos	1,08	3.179,61	3.815,53	4.133,49	4.610,43	5.087,37
IV - 1,10 - 05 anos	1,10	3.238,49	3.886,19	4.210,03	4.695,81	5.181,58
V - 1,12 - 06 anos	1,12	3.297,37	3.956,84	4.286,58	4.781,19	5.275,79
VI - 1,14 - 07 anos	1,14	3.356,25	4.027,50	4.363,13	4.866,56	5.370,00
VII - 1,16 - 08 anos	1,16	3.415,13	4.098,16	4.439,67	4.951,94	5.464,21
VIII - 1,18 - 09 anos	1,18	3.474,01	4.168,82	4.516,22	5.037,32	5.558,42
IX - 1,20 - 10 anos	1,20	3.532,90	4.239,48	4.592,76	5.122,70	5.652,63
X - 1,22 - 11 anos	1,22	3.591,78	4.310,13	4.669,31	5.208,08	5.746,84
XI - 1,24 - 12 anos	1,24	3.650,66	4.380,79	4.745,86	5.293,46	5.841,05
XII - 1,26 - 13 anos	1,26	3.709,54	4.451,45	4.822,40	5.378,83	5.935,27
XIII - 1,28 - 14 anos	1,28	3.768,42	4.522,11	4.898,95	5.464,21	6.029,48
XIV - 1,30 - 15 anos	1,30	3.827,30	4.592,76	4.975,50	5.549,59	6.123,69
XV - 1,32 - 16 anos	1,32	3.886,19	4.663,42	5.052,04	5.634,97	6.217,90
XVI - 1,34 - 17 anos	1,34	3.945,07	4.734,08	5.128,59	5.720,35	6.312,11
XVII - 1,36 - 18 anos	1,36	4.003,95	4.804,74	5.205,13	5.805,73	6.406,32
XVIII - 1,38 - 19 anos	1,38	4.062,83	4.875,40	5.281,68	5.891,10	6.500,53
XIX - 1,40 - 20 anos	1,40	4.121,71	4.946,05	5.358,23	5.976,48	6.594,74
XX - 1,42 - 21 anos	1,42	4.180,59	5.016,71	5.434,77	6.061,86	6.688,95
XXI - 1,44 - 22 anos	1,44	4.239,48	5.087,37	5.511,32	6.147,24	6.783,16
XXII - 1,46 - 23 anos	1,46	4.298,36	5.158,03	5.587,86	6.232,62	6.877,37
XXIII - 1,48 - 24 anos	1,48	4.357,24	5.228,69	5.664,41	6.318,00	6.971,58
XXIV - 1,50 - 25 anos	1,50	4.416,12	5.299,34	5.740,96	6.403,37	7.065,79
XXV - 1,52 - 26 anos	1,52	4.475,00	5.370,00	5.817,50	6.488,75	7.160,00
XXVI - 1,54 - 27 anos	1,54	4.533,88	5.440,66	5.894,05	6.574,13	7.254,21
XXVII - 1,56 - 28 anos	1,56	4.592,76	5.511,32	5.970,59	6.659,51	7.348,42
XXVIII - 1,58 - 29 anos	1,58	4.651,65	5.581,98	6.047,14	6.744,89	7.442,63
XXIX - 1,60 - 30 anos	1,60	4.710,53	5.652,63	6.123,69	6.830,27	7.536,84
XXX - 1,62 - 31 anos	1,62	4.769,41	5.723,29	6.200,23	6.915,64	7.631,06
XXXI - 1,64 - 32 anos	1,64	4.828,29	5.793,95	6.276,78	7.001,02	7.725,27
XXXII - 1,66 - 33 anos	1,66	4.887,17	5.864,61	6.353,32	7.086,40	7.819,48



CARGO:	AGENTE DE SERVIÇOS - 40 HORAS		1,2	1,3	1,45	1,6
Classe/Nível	Coef.	A-01	B-1,20	C-1,30	D -1,45	E - 1,60
I - 1,00 - 00 anos	1,00	1.791,35	2.149,62	2.328,76	2.597,46	2.866,16
II - 1,06 - 03 anos	1,06	1.898,83	2.278,60	2.468,48	2.753,30	3.038,13
III - 1,08 - 04 anos	1,08	1.934,66	2.321,59	2.515,06	2.805,25	3.095,45
IV - 1,10 - 05 anos	1,10	1.970,49	2.364,58	2.561,63	2.857,20	3.152,78
V - 1,12 - 06 anos	1,12	2.006,31	2.407,57	2.608,21	2.909,15	3.210,10
VI - 1,14 - 07 anos	1,14	2.042,14	2.450,57	2.654,78	2.961,10	3.267,42
VII - 1,16 - 08 anos	1,16	2.077,97	2.493,56	2.701,36	3.013,05	3.324,75
VIII - 1,18 - 09 anos	1,18	2.113,79	2.536,55	2.747,93	3.065,00	3.382,07
IX - 1,20 - 10 anos	1,20	2.149,62	2.579,54	2.794,51	3.116,95	3.439,39
X - 1,22 - 11 anos	1,22	2.185,45	2.622,54	2.841,08	3.168,90	3.496,72
XI - 1,24 - 12 anos	1,24	2.221,27	2.665,53	2.887,66	3.220,85	3.554,04
XII - 1,26 - 13 anos	1,26	2.257,10	2.708,52	2.934,23	3.272,80	3.611,36
XIII - 1,28 - 14 anos	1,28	2.292,93	2.751,51	2.980,81	3.324,75	3.668,68
XIV - 1,30 - 15 anos	1,30	2.328,76	2.794,51	3.027,38	3.376,69	3.726,01
XV - 1,32 - 16 anos	1,32	2.364,58	2.837,50	3.073,96	3.428,64	3.783,33
XVI - 1,34 - 17 anos	1,34	2.400,41	2.880,49	3.120,53	3.480,59	3.840,65
XVII - 1,36 - 18 anos	1,36	2.436,24	2.923,48	3.167,11	3.532,54	3.897,98
XVIII - 1,38 - 19 anos	1,38	2.472,06	2.966,48	3.213,68	3.584,49	3.955,30
XIX - 1,40 - 20 anos	1,40	2.507,89	3.009,47	3.260,26	3.636,44	4.012,62
XX - 1,42 - 21 anos	1,42	2.543,72	3.052,46	3.306,83	3.688,39	4.069,95
XXI - 1,44 - 22 anos	1,44	2.579,54	3.095,45	3.353,41	3.740,34	4.127,27
XXII - 1,46 - 23 anos	1,46	2.615,37	3.138,45	3.399,98	3.792,29	4.184,59
XXIII - 1,48 - 24 anos	1,48	2.651,20	3.181,44	3.446,56	3.844,24	4.241,92
XXIV - 1,50 - 25 anos	1,50	2.687,03	3.224,43	3.493,13	3.896,19	4.299,24
XXV - 1,52 - 26 anos	1,52	2.722,85	3.267,42	3.539,71	3.948,14	4.356,56
XXVI - 1,54 - 27 anos	1,54	2.758,68	3.310,41	3.586,28	4.000,08	4.413,89
XXVII - 1,56 - 28 anos	1,56	2.794,51	3.353,41	3.632,86	4.052,03	4.471,21
XXVIII - 1,58 - 29 anos	1,58	2.830,33	3.396,40	3.679,43	4.103,98	4.528,53
XXIX - 1,60 - 30 anos	1,60	2.866,16	3.439,39	3.726,01	4.155,93	4.585,86
XXX - 1,62 - 31 anos	1,62	2.901,99	3.482,38	3.772,58	4.207,88	4.643,18
XXXI - 1,64 - 32 anos	1,64	2.937,81	3.525,38	3.819,16	4.259,83	4.700,50
XXXII - 1,66 - 33 anos	1,66	2.973,64	3.568,37	3.865,73	4.311,78	4.757,83



**ANEXO VI
RELAÇÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

Cargo	Especialidade	Quantidade de Vagas	Vencimento Padrão Inicial (R\$)
PNF - Agente de Serviços	Agente de Serviços	1	1.791,35

**ANEXO VII
RELAÇÃO DOS CARGOS EXTINTOS**

Cargo	Especialidade	Quantidade de Vagas	Vencimento Padrão Inicial (R\$)
Técnico Nível Médio – Cargo Efetivo	Técnico em Contabilidade	1	5.152,18

**ANEXO VIII
LOTACIONOGRAMA GERAL DE CARGOS**

PROVIMENTO EFETIVO				
CLASSE DE CARGOS	SIGLA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE INICIAL	VAGAS
Profissionais de Nível Superior	PNS	40 horas	8.956,53	01
Total Profissionais de Nível Superior				01
Profissionais de Nível Médio	PNM	40 horas	2.944,08	02
Total Profissionais de Nível Médio				02
Profissionais de Nível Fundamental	PNF	40 horas	1.791,35	01
Total Profissionais de Nível Fundamental				01
Total de cargos de provimento efetivo				04
PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE CONTRATAÇÃO E EXONERAÇÃO				
Direção e Assessoramento	DAS - 1	Dedicação Integral	13.697,02	01
	DAS - 2	20 Horas	5.901,43	01
	DAS - 3	Dedicação Integral	5.265,91	01
	DAS - 4	Dedicação Integral	4.281,22	01
Total de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração				04
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS DO CONJUNTO OCUPACIONAL DO QUADRO GERAL				08

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 04 dias do mês de setembro de 2023.

RAFAEL MACHADO Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MÁRCIO ANTÃO CANTERLE

Secretário Municipal de Administração

**DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
PORTARIA Nº 740, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023.**

NOMEIA A MESA DIRETORA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA.

Art. 1º NOMEAR, a partir de 01 de setembro de 2023, a mesa diretora do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, gestão 2022-2024, com a seguinte composição:

Presidente: Danilo Querino de Castro, CPF: XXX.802.291-XX **Vice-Presidente:** Julia Dias do Nascimento CPF: XXX.578.691-XX **Secretário:** Evanildo de Arruda Rodrigues CPF: XXX.075.431-XX

Art. 2º A vigência do mandato da mesa diretora será mantido até 19 de setembro de 2024, sendo possível recondução através de novas eleições;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revoga-se os efeitos da portaria nº 572/2023.

**DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PUBLICAÇÃO PARA
ESCRITURAÇÃO PÚBLICA**

A Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis torna público que solicitou a EXPEDIÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO no loteamento denominado "PATRIMÔNIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS" neste município de CAMPO NOVO DO PARECIS a(s) seguinte(s) pessoa(s) e alegando a propriedade sobre o(s) seguinte(s) imóvel(is):

NELVA CASAGRANDE, pessoa física inscrita no CPF sob nº XXX.864.899-XX, requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ORDEM DE ESCRITURA do lote nº 14 (Quatorze) da quadra 71 (Setenta e um), localizado na Rua Bahia, nº 1184-NE, Bairro Centro, neste Município de Campo Novo do Parecis – MT.

Abre-se o prazo de 15 (dias) para oposição de terceiros devendo esta ser apresentada fundamentada junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS – MT.

ÇAS DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS – MT. Superado este prazo, o processo de emissão continuará em seu tramite normal até EXPEDIÇÃO DA AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO REQUERIDA.

Campo Novo do Parecis, 05 de setembro 2023.

Secretaria Municipal de Finanças

**DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
PORTARIA Nº 739, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023.**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE GESTOR DA PARCERIA E COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO FOMENTO 47/2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Designar como **Gestor da Parceria** para acompanhar e fiscalizar a execução da parceria a ser celebrada decorrente do Termo de Fomento nº 47/2023 – Lei nº 13.019/2014, o seguinte membro:

I – JHONATAN MONTEIRO DE OLIVEIRA – matrícula nº 5280.

Art. 3º Designar para compor a **Comissão de Monitoramento e Avaliação** para monitorar e avaliar a parceria a ser celebrada decorrente do Termo de Fomento nº 47/2023 – Lei nº 13.019/2014, os membros:

• **JHONATAN MONTEIRO DE OLIVEIRA – matrícula nº 5280;**

• **REINALDO SOLIS – matrícula nº 1485;**

**RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 738, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023.**

NOMEAR A SENHORA **LURDES JONER ENZWEILER** PARA OCUPAR INTERINAMENTE A FUNÇÃO DE SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

NOMEAR, a servidora **Lurdes Joner Enzweiler**, Assessora Técnica Contábil, para responder cumulativamente e interinamente pela função de Secretária Municipal de Finanças;

CONCEDER à servidora **Lurdes Joner Enzweiler**, a diferença do salário base do cargo de Assessora Técnica Contábil para o cargo de Secretária Municipal de Finanças pelo período de 04/09/2023 a 11/09/2023.

**DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
PORTARIA Nº 733, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023.**

DESIGNA OS SERVIDORES LEONEL AUGUSTO SILVA DE ASSIS E THALES PATRICK FERREIRA RODRIGUES PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO Nº 114/2023.

**DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
LEI Nº 2.474, DE 05 DE SETEMBRO DE 2023.**

Autoria: Poder Executivo Municipal

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E SOBRE O FUNCIONAMENTO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAMPO NOVO DO PARECIS, ESTADO DE MATO GROSSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL** de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica reestruturada a organização administrativa bem como as diretrizes para o funcionamento do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis.

Art. 2º O quadro de pessoal do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis, cujos servidores públicos são regidos pelo Estatuto do Município, e o seu respectivo plano de cargos, carreira e remuneração estão regulamentados nos termos da presente Lei.

Art. 3º O Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis gozará de personalidade jurídica de direito público, natureza autárquica e autonomia administrativa e financeira.

§ 1º O Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis será denominado pela sigla "FUNSEM" e se destina a garantir em favor de seus segurados e a seus dependentes, na conformidade da presente Lei, prestações de natureza previdenciária, nas hipóteses de contingências que interrompam, deprecie ou façam cessar seus meios de subsistência.

§ 2º Fica assegurado ao FUNSEM, no que se refere a seus serviços e bens, rendas e ação, todos os privilégios, regalias, isenções e imunidade de que gozam o Município de Campo Novo do Parecis.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, aplicar-se-ão os conceitos definidos na Lei Municipal 1.822, de 5 de abril de 2016, e suas alterações posteriores, que trata sobre o plano de cargos, carreira e vencimentos da Administração Pública direta e indireta do Município de Campo Novo do Parecis.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º A estrutura da organização administrativa do FUNSEM é constituída pelos órgãos a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

I - Órgãos de Direção, constituídos por: a) Conselho Curador; b) Conselho Fiscal; c) Diretoria Executiva; **II - Órgãos Consultivos, constituídos por:** a) Comitê de Investimentos; b) Ouvidoria; **III - Órgãos de Controle e Assessoramento Superior, constituídos pela:** a) Coordenadoria Geral; b) Procuradoria Jurídica; **IV - Órgãos Executivos, compreendidos:** a) Departamento de Benefícios; b) Setor de Projetos e Programas; c) Setor de Gestão de Benefícios;

IV - Departamento de Administração e Finanças:

a) Setor de Gestão de Investimentos; b) Setor de Contabilidade; c) Setor Administrativo, de Atendimento e de Recursos Humanos; d) Setor de Compras e Licitações.

§ 1º A estrutura da organização administrativa, observados os princípios do desenvolvimento organizacional, forma um conjunto sistemático de unidades de serviços interatuante, interrelacionado e interdependente.

§ 2º Os órgãos executivos não possuem distinção de poder hierárquico entre si, mas, são hierarquicamente subordinados aos órgãos de direção e assessoramento superior, cabendo a todos os órgãos a atuação reciprocamente harmônica.

§ 3º A subordinação hierárquica entre os órgãos que compõe a estrutura administrativa do FUNSEM está representada no organograma descrito no Anexo I desta Lei.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Art. 6º Compete aos órgãos de direção as funções diretivas, executivas, deliberativas e administrativas, as quais constituem o poder decisório para a organização e funcionamento geral do FUNSEM.

Seção I

Do Conselho Curador

Art. 7º O Conselho Curador do FUNSEM será composto por 12 membros representativos e paritários, observada a seguinte composição:

I - 2 (dois) membros titulares e 2 (dois) suplentes do quadro de servidores titulares de cargo efetivos do Município, representantes do Poder Executivo Municipal;

II - 2 (dois) membros titulares e 2 (dois) suplentes do quadro de servidores titulares de cargo efetivos do Município, representantes do Poder Legislativo Municipal;

III - 2 (dois) membros titulares e 2 (dois) suplentes do quadro de servidores titulares de cargos efetivos do Município eleitos na forma desta Lei, que representarão os segurados do FUNSEM.

§ 1º Constitui requisito para o ingresso e permanência na função de conselheiro, independentemente da representatividade, a comprovação de titularidade de cargo efetivo do Município de Campo Novo do Parecis, inclusive para os suplentes, bem como a comprovação de escolaridade em nível superior.

§ 2º Os membros do Conselho Curador terão mandatos de 4 (quatro) anos, permitida a recondução em 50% (cinquenta por cento) de cada representação de seus membros, limitados ao exercício de três mandatos consecutivos.

§ 3º Os membros do Conselho Curador deverão observar os requisitos dos incisos I e II do art. 8-B da Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, sendo o primeiro aplicado de forma imediata como condição de ingresso, e o segundo aplicado a partir de sua obrigatoriedade como condição de ingresso e permanência no exercício da função, nos termos da lei específica.

§ 4º Os membros do Conselho Curador que não observarem o disposto no § 3º deste artigo, serão destituídos de seu mandato.

§ 5º O presidente do Conselho Curador será escolhido entre os representantes do ente federativo que terá o voto de qualidade, e exercerá o mandato por dois anos permitida a reeleição por até três mandatos consecutivos.

§ 6º Em casos de falecimento, renúncia devidamente justificada, destituição, incompatibilidade e impedimento de membro titular do Conselho Curador, o Diretor Executivo empossará o suplente e deverá convocar assembleia geral dos segurados ativos e inativos para que o novo suplente seja eleito por aclamação entre os presentes.

§ 7º As justificativas de renúncia que trata o parágrafo anterior, dar-se-á conforme previsto no regimento interno do Conselho Curador.

§ 8º Na hipótese de renúncia injustificada, o servidor renunciante ficará impedido de se candidatar ou representar qualquer dos Poderes como membro dos Conselhos do FUNSEM pelo período de duas gestões consecutivas.

Art. 8º Compete ao Conselho Curador:

I - elaborar seu regimento interno e propor mudanças que julgar necessárias;

II - eleger o seu presidente e secretário;

III - deliberar sobre qualquer questão administrativa e financeira que lhe seja submetida pelo Diretor Executivo, pelo Conselho Fiscal ou Comitê de Investimentos;

IV - julgar os recursos interpostos das decisões do Diretor Executivo, não sujeitas a revisão pela autoridade prolatora;

V - julgar os recursos interpostos por segurados e dependentes dos despachos atinentes a processos de benefícios, como última instância na esfera administrativa;

VI - apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações nas leis que tratem de matérias inerentes ao FUNSEM, bem como resolver os casos omissos, observando os princípios gerais que regem a previdência social.

VII - deliberar sobre as alterações do quadro de pessoal, remunerações e estrutura administrativa do FUNSEM;

VIII - propor providências cabíveis para correção de atos e fatos, conforme os instrumentos legalmente previstos, decorrentes de gestão que resultem em prejuízo no desempenho e cumprimento das atividades do RPPS, respeitado os atos privativos do Diretor Executivo e da Unidade de Controle Interno do FUNSEM;

IX - deliberar sobre as pautas propostas e submetidas pelo Diretor Executivo;

X - aprovar e definir as políticas relativas à gestão financeira, atuarial, patrimonial, orçamentária, jurídica e à execução do plano de benefícios do FUNSEM;

XI - aprovar o relatório da avaliação atuarial e alterações da nota técnica atuarial;

XII - aprovar o cálculo anual e outras alterações relacionadas à taxa administrativa do FUNSEM;

XIII - deliberar sobre assuntos determinados pelo Ministério da Previdência;

XIV - aprovar o plano de ação anual ou planejamento estratégico;

XV - aprovar o Código de Ética do FUNSEM;

XVI - acompanhar as metas financeiras e atuariais e os indicadores de gestão definidos nos planos de ação;

XVII - analisar e homologar as propostas de atos normativos relativos ao RPPS e ao funcionamento dos órgãos e instâncias consultivas e deliberativas;

XVIII - ter acesso aos resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas;

XIX - aprovar a Política de Alçadas;

XX - elaborar o cronograma de reuniões a serem realizadas no exercício;

XXI - elaborar pareceres relativos aos atos normativos com reflexos na gestão de ativos e passivos.

Parágrafo único. As decisões tomadas pelo Conselho Curador serão promulgadas através de Resolução, surtindo os efeitos jurídicos pretendidos a partir de sua publicação, conforme a legislação aplicada.

Art. 9º Deverão ser convocados para reunirem-se, pelo menos uma vez por mês, todos os membros do Conselho Curador, sendo que a reunião iniciará com um quórum mínimo de 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) dos membros do Conselho Curador.

§ 1º Para fins de aprovações e decisões definitivas, será aplicada a votação por maioria simples, observado o quórum previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º A função de secretário do Conselho Curador será exercida por um servidor membro desse órgão deliberativo.

Art. 10. Os membros do Conselho Curador não poderão ser destituídos, *ad nutum*, somente podendo ser afastados de suas funções após o pleno exercício de contraditório e ampla defesa em processo administrativo, no qual sejam julgados culpados por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada em duas reuniões consecutivas ou em três intercaladas no mesmo ano.

Seção II

Do Conselho Fiscal

Art. 11. O Conselho Fiscal será composto por 4 (quatro) membros, sendo, 3 (três) titulares e 1 (um) suplente, eleitos dentre os servidores municipais, na forma desta Lei, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida 1 (uma) recondução de até 50% (cinquenta por cento) de seus membros.

§ 1º Constitui requisito para o ingresso e permanência na função de conselheiro, a comprovação de titularidade de cargo efetivo do Município de Campo Novo do Parecis, inclusive para os suplentes, bem como a comprovação de formação em curso de nível superior.

§ 2º O presidente do Conselho Fiscal será escolhido entre seus membros, possuindo a prerrogativa de voto de qualidade, e exercerá o mandato por 2 (dois) anos, permitida a reeleição por até três mandatos consecutivos.

§ 3º O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente 1 (uma) vez ao mês, e extraordinariamente sempre que necessário mediante convocação de seu presidente, do Diretor Executivo, por 2/3 (dois terços) de seus membros ou pelo Poder Executivo, com 48 (quarenta e oito horas) de antecedência e com pauta definida por meio de comunicação física ou eletrônica que certifique o recebimento da convocação.

§ 4º. Para fins de aprovações e decisões definitivas, será aplicada a votação por maioria simples, observado o quórum previsto no *caput* deste artigo.

§ 5º Em casos de falecimento, renúncia devidamente justificada, destituição, incompatibilidade e impedimento de membro titular do Conselho Fiscal, o Diretor Executivo empossará o suplente e deverá convocar assembleia geral dos segurados ativos e inativos para que o novo suplente seja eleito por aclamação entre os presentes.

§ 6º As justificativas de renúncia que trata o parágrafo anterior, dar-se - á conforme previsto no regimento interno do Conselho Fiscal.

§ 7º Na hipótese de renúncia injustificada, o servidor renunciante ficará impedido de se candidatar ou representar qualquer dos Poderes como membro dos conselhos do FUNSEM pelo período de duas gestões consecutivas.

§ 8º Os membros do Conselho Fiscal deverão observar os requisitos dos incisos I e II do artigo 8-B da Lei nº 9717 de 27 de novembro de 1998, sendo o primeiro aplicado de forma imediata como condição de ingresso, e o segundo aplicado a partir de sua obrigatoriedade como condição de ingresso e permanência no exercício da função, nos termos da lei específica.

§ 9º Os membros do Conselho Fiscal que não observarem o disposto no parágrafo anterior, serão destituídos de seu mandato.

Art. 12. Compete ao Conselho Fiscal:

- I - elaborar seu regimento interno;
- II - eleger seu presidente;
- III - acompanhar a execução financeira e orçamentária do FUNSEM;
- IV - zelar pela gestão econômico-financeira;
- V - examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;
- VI - verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;
- VII - acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições dos aportes previstos;
- VIII - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;
- IX - emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos;
- X - relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras.

Parágrafo único. As decisões tomadas pelo Conselho Fiscal serão formalizadas através de Resolução, surtindo os efeitos jurídicos pretendidos a partir de sua publicação, conforme a legislação aplicada.

Art. 13. Os membros do Conselho Fiscal não poderão ser destituídos, *ad nutum*, somente podendo ser afastados de suas funções após o pleno exercício de contraditório e ampla defesa em processo administrativo, no qual sejam julgados culpados por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada em duas reuniões consecutivas ou em três intercaladas no mesmo ano.

Seção III

Da Diretoria Executiva

Art. 14. A Diretoria Executiva é órgão de direção superior, cuja autoridade máxima é exercida pelo Diretor Executivo.

§ 1º A Diretoria Executiva é constituída pelo seguinte cargo:

- I - Diretor Executivo.

Art. 15. São competências do Diretor Executivo:

- I - representar o FUNSEM em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
- II - coordenar e praticar atos de gestão determinados pelo Conselho Curador e Conselho Fiscal;
- III - submeter à apreciação dos órgãos deliberativos e de assessoramento superior as matérias relacionadas ao FUNSEM que demandam análise e/ou deliberação para subsidiar as decisões administrativas;
- IV - nomear, admitir, contratar, promover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do FUNSEM;
- V - determinar prioridades para as diretrizes orçamentárias e autorizar a proposta do orçamento anual e do Plano Plurianual;
- VI - definir metas e indicadores para a gestão de Regime Próprio de Previdência Social do Município, monitorando, periodicamente, o seu cumprimento;
- VII - deliberar sobre a realização das avaliações atuariais anuais juntamente com entidades independentes previdenciárias legalmente habilitadas, de forma que sejam observadas as normas gerais de atuária;
- VIII - promover a capacitação técnica dos servidores e dos conselheiros (Curador, Fiscal e Comitê de Investimentos) sobre os assuntos relacionados a organização, funcionamento e gestão de recursos do RPPS a fim de efetivar uma gestão previdenciária qualificada em consonância com as determinações legais específicas;
- IX - criar mecanismos de controle nos atos relativos à concessão, revisão, suspensão e cessação de benefício previdenciário;

X - autorizar, juntamente com o Gestor de Investimento, quando as duas funções não forem exercidas simultaneamente pelo mesmo servidor, as aplicações, investimentos e redirecionamentos efetuados com os recursos dos fundos de investimentos do FUNSEM, assim como os do patrimônio geral, após deliberação do Conselho Curador, atendido o disposto nesta Lei e na política de investimentos;

XI - encaminhar o nome do responsável pela gestão de recursos do FUNSEM à Secretaria de Políticas de Previdência Social;

XII - deliberar a elaboração da política de investimentos dos recursos previdenciários, mediante o envio à Secretaria de Políticas de Previdência Social, do demonstrativo da política de investimentos;

XIII - disponibilizar as informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões aos segurados e pensionistas do FUNSEM;

XIV - elaborar em conjunto com a Coordenadoria Geral e Departamento de Administração e Finanças a proposta orçamentária anual do FUNSEM, bem como as suas alterações;

XV - movimentar as contas bancárias do FUNSEM conjuntamente com o presidente do Conselho Curador;

XVI - delegar competências aos servidores do FUNSEM;

XVII - propor, quando necessário, alterações de leis e diretrizes que disponham sobre o FUNSEM;

XVIII - coordenar e organizar os demais atos de gestão relativos aos recursos humanos, tecnologia da informação, administração, orçamento, patrimônio e financeiro visando a racionalização, qualidade e produtividade do FUNSEM;

XIX - ordenar despesas e praticar todos os demais atos de gestão e administração.

§ 1º Diretor Executivo será assistido, em caráter permanente ou mediante serviços contratados, por assessores incumbidos de colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos e técnicos-atuais do FUNSEM.

§ 2º Para melhor desenvolvimento das funções do FUNSEM poderão ser feitos desdobramentos dos órgãos de direção e executivo, mediante deliberações do Conselho Curador.

§ 3º O Diretor Executivo prestará serviços exclusivos ao Fundo, não havendo prejuízo do tempo de serviço e função no Município.

§ 4º O Vice-diretor eleito nada receberá pelo desempenho do mandato.

Art. 16. O provimento do cargo de Diretor Executivo ocorrerá por meio de eleição através de voto livre, direto e secreto dos segurados do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis - FUNSEM.

§ 1º O mandato do Diretor Executivo será de 4 anos permitida até três reeleições consecutivas, observados as disposições que regulamentam o pleito eleitoral previstas no Título VII desta Lei.

§ 2º É vedada a concessão de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

§ 3º Constitui exceção ao disposto no parágrafo anterior a concessão de diárias e adiantamentos, cujo procedimento e valores observará lei específica do Município de que trata sobre diárias e adiantamentos concedidas em favor dos Secretários Municipais.

§ 4º Durante o mandato, caso venha a ocorrer a ausência e/ou impedimento do Diretor Executivo, assumirá o cargo o presidente do Conselho Curador, esse deverá comprovar os requisitos e a certificação específica para dirigente de RPPS previstos no artigo 8º-B, da Lei Federal 9.717/1998 e suas regulamentações posteriores.

§ 5º Constituem requisitos para exercício da função de Diretor Executivo, os quais deverão ser comprovados imediatamente, aqueles previstos nos incisos I e IV do art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717/1998 e suas regulamentações posteriores.

§ 6º Será concedido prazo de 6 (seis meses) para que o novo Diretor Executivo comprove a certificação específica para dirigente de RPPS prevista no inciso II do art. 8º-B, da Lei Federal nº 9.717/1998 e suas regulamentações posteriores.

§ 7º Caso ocorra a impossibilidade de o presidente do Conselho Curador assumir o cargo de Diretor Executivo ou, na hipótese da não comprovação da certificação específica de que trata o parágrafo anterior, o presidente do Conselho Curador deverá convocar assembleia geral entre os segurados do RPPS para que o novo Diretor Executivo seja escolhido através de aclamação entre os presentes.

§ 8º Aplica-se ao novo Diretor Executivo escolhido por aclamação o mesmo prazo para comprovar a certificação específica de que trata o § 8º deste artigo.

§ 9º Na hipótese de não haver êxito na eleição do novo Diretor Executivo por aclamação ou que o servidor eleito não comprove a certificação específica exigida no prazo estabelecido, o Chefe do Poder Executivo fará a nomeação de um servidor efetivo devidamente certificado nos termos do inciso II, do art. 8º-B da Lei 9.717/1998 e suas regulamentações posteriores, para responder interinamente pelo Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis - FUNSEM até que ocorra nova eleição.

Art. 17. O Diretor Executivo do FUNSEM, bem como os membros dos Conselhos Curador e Fiscal, respondem diretamente por infração ao disposto nesta Lei e na Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, respondendo nas esferas administrativas, civil e criminal, conforme o caso.

Parágrafo único. As infrações serão apuradas mediante processo administrativo que tenha por base o auto de infração, a representação ou a denúncia positiva dos fatos irregulares, em que se assegure ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Seção I

Do Comitê de Investimentos

Art. 18. O Comitê de Investimentos objetiva auxiliar no processo decisório quanto à execução da política de investimentos do FUNSEM, nesse contexto, possui a responsabilidade de subsidiar as decisões dos órgãos de direção relacionadas à gestão dos ativos do RPPS, observadas a segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos investimentos a serem realizados, de acordo com a legislação vigente e a política de investimentos aprovada pelo Conselho Curador.

Art. 19. O Comitê de Investimentos será composto por 4 (quatro) membros, conforme a seguinte composição:

I - o Gestor de Investimentos do FUNSEM, membro nato;

II - 3 (três) representantes do Poder Executivo indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolhidos entre servidores ativos e inativos segurados do FUNSEM.

Parágrafo único. O Gestor de Investimentos, bem como os membros do Comitê de Investimentos, deverão comprovar os requisitos e certificações específicas exigidos nos incisos I e II, do §8º-B da Lei nº 9.717/1998 e suas regulamentações posteriores, sob pena de destituição da função.

Art. 20. A função de Gestor de Investimentos será exercida cumulativamente pelo Diretor Executivo ou poderá ser exercida, através de nomeação do Prefeito Municipal, por um servidor público do quadro de pessoal da Administração Pública direta ou indireta do Município, em ambas as hipóteses, não haverá qualquer remuneração ou gratificação pelo exercício das atribuições.

Parágrafo único. Em qualquer das hipóteses previstas no *caput* deste artigo, aplicar-se-á as disposições previstas no parágrafo único do artigo anterior.

Art. 21. O Comitê de Investimentos terá mandato de 4 (quatro) anos permitida 3 (três) reconduções.

§ 1º São requisitos mínimos para os membros do Comitê de Investimentos:

I - ter conhecimento, preferencialmente, em finanças e contabilidade;

II - não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;

III - não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação previdenciária, ou como servidor público;

IV - não ter incidido em outras sanções previstas no Estatuto do Servidor Público, ou determinações nas demais legislações federais.

§ 2º Os membros do Comitê de Investimentos serão destituídos desta investidura por:

I - renúncia;

II - decisão da maioria dos seus membros;

III - faltas sem justificativa a três reuniões do colegiado, consecutivas ou intercaladas;

IV - conduta inadequada, incompatível com os requisitos de ética e profissionalismo requeridos para o desempenho do mandato;

V - por denúncia, devidamente comprovada, da prática de atos lesivos aos interesses dos participantes.

Art. 22. Ao Comitê de Investimentos compete subsidiar a Diretoria Executiva, o Conselho Curador e Fiscal nas definições das políticas de aplicações e investimentos e especificamente:

I - analisar a conjuntura, cenários e perspectivas de mercado financeiro;

II - traçar estratégias de composição de ativos e definir alocação com base nos cenários;

III - avaliar as opções de investimentos e estudar as propostas de oportunidades de participação em novos negócios;

IV - avaliar riscos potenciais;

V - propor alterações na política de investimentos;

VI - encaminhar ao Conselho Fiscal os pareceres emitidos à Diretoria e ao Conselho Curador;

VII - auxiliar o Conselho Fiscal, quando solicitado, referente a esclarecimentos relacionados à carteira de investimento do FUNSEM;

VIII - submeter à aprovação do Diretor Executivo/Gestor Financeiro a contratação ou substituição de gestores/administradores terceirizados e agente custodiante, com base em parecer técnico e relatórios específicos;

IX - garantir a gestão ética e transparente;

X - sugerir medidas legais de seleção e contratação das instituições financeiras para aplicação dos recursos do FUNSEM.

XI - solicitar capacitação técnica referente a assuntos relacionados a gestão de recursos financeiros e ativos do RPPS a fim de oferecer subsídios para a execução eficaz de suas atividades;

XII - acompanhar a rentabilidade e os riscos das diversas modalidades das operações realizadas nas aplicações dos recursos, conforme política de investimentos;

XIII - elaborar, atualizar e alterar seu regimento interno conforme avaliação e necessidades do Comitê de Investimentos;

XIV - formular, atualizar e propor alterações nas políticas de gestão dos recursos conforme as leis vigentes propostas pelo Ministério da Economia;

XV - acompanhar a execução e fornecer subsídios para elaboração ou alteração na política de investimentos;

XVI - realizar o credenciamento das instituições financeiras e dos fundos de investimentos.

Art. 23. O Comitê terá uma reunião ordinária mensal, e reuniões extraordinárias sempre que necessário.

Parágrafo único. O Comitê se reunirá com a presença de, no mínimo, três de seus membros, sendo obrigatória a presença do Gestor de Investimentos.

Art. 24. As reuniões do Comitê de Investimentos ocorrerão mediante convocação de seu presidente e na sua ausência pelo presidente do Conselho Curador, ou ainda, mediante convocação do Diretor Executivo.

Art. 25. Qualquer dos membros poderá convocar reunião do Comitê, se a urgência do assunto assim o exigir.

Art. 26. Nas reuniões ordinárias os seguintes assuntos deverão compor a pauta:

- I - atualização dos membros do Comitê acerca do cenário macroeconômico e das expectativas de mercado;
- II - atualização dos membros do Comitê acerca do desempenho dos segmentos de aplicação;
- III - apresentação dos pareceres relacionados aos investimentos propostos para o mês em curso e até a reunião seguinte, com indicações e estratégias sugeridas para os órgãos de direção;
- IV - elaborar o fluxo de caixa dos resgates e aplicações previstas para o mês em curso e demonstrativo da movimentação dos investimentos durante o mês anterior;
- V - outros assuntos relacionados à sua competência.

Art. 27. As matérias analisadas e/ou aprovadas pelo Comitê de Investimentos serão registradas em atas elaboradas pelo Gestor de Investimento, que depois de assinadas ficarão arquivadas juntamente com os pareceres/posicionamentos que subsidiarão as recomendações e decisões.

Art. 28. Os membros representantes do Comitê de Investimento poderão ser assessorados por empresas de consultorias específicas para maior segurança aos seus trabalhos.

Seção II

Da Ouvidoria

Art. 29. A Ouvidoria possui a finalidade de viabilizar a interlocução entre o FUNSEM e a sociedade em geral, constituindo um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões, denúncias e quaisquer outros encaminhamentos dos segurados e cidadãos que estejam relacionados ao FUNSEM.

Art. 30. Ao Ouvidor compete:

- I - receber, analisar e apurar as denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que, de maneira geral, contrariem os interesses públicos, praticados por servidores públicos do FUNSEM, empregados da Administração indireta, ou por pessoas físicas ou jurídicas, que exerçam funções mantidas com recursos públicos ou que estejam desempenhando atividade pública em nome do FUNSEM;
- II - quando necessário, encaminhar manifestação recebida para a unidade administrativa responsável do FUNSEM;
- III - observar os prazos entre a manifestação do usuário e a resposta de decisão administrativa;
- IV - monitorar e avaliar as respostas elaboradas pelas unidades administrativas e departamentos, a fim de que sejam tempestivas, conclusivas e objetivas;
- V - exercer ações de mediação e conciliação entre usuários e o FUNSEM com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos;
- VI - manter base de dados com todas as manifestações recebidas, sistematizando as informações consolidadas a fim de divulgar estatísticas;
- VII - comunicar o Diretor Executivo quando houver omissão, por parte do Departamento responsável pela prestação dos serviços públicos, tema da manifestação;
- VIII - manter informado o cidadão quanto ao andamento de sua manifestação e o sigilo de identidade quando o cidadão assim optar;
- IX - emitir relatório anual das ações da Ouvidoria e levar ao conhecimento da Superintendente Previdenciária;
- X - apresentar ao Diretor Executivo a pesquisa de satisfação do usuário.

Parágrafo único. O Ouvidor não tem competência para anular, revogar ou modificar atos administrativos sob sua avaliação ou apreciação, ou intervir em questões pendentes de decisão judicial.

Art. 31. A função de Ouvidor será exercida por um servidor público titular de cargo efetivo do quadro de pessoal do FUNSEM, nomeado pelo Diretor Executivo.

Parágrafo único. O servidor na função de Ouvidor perceberá gratificação prevista no Anexo V, Tabela 1, desta Lei.

Art. 32. Poderá ser nomeado para exercer a função de Ouvidor o servidor público titular de cargo efetivo que esteja cedido ao FUNSEM por outro órgão administrativo ou ente federado.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Da Coordenadoria Geral

Art. 33. A Coordenadoria Geral constitui órgão de assessoramento superior, responsável pelo planejamento e coordenação de todas as atividades executadas pelos órgãos executivos do FUNSEM.

Parágrafo único. A Coordenadoria Geral será chefiada pelo Coordenador Geral.

Art. 34. Compete à Coordenadoria Geral:

- I - subsidiar o Diretor Executivo na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas a sua área de atuação;
- II - realizar capacitação técnica específica e ser certificado em mercado financeiro a fim de contribuir para o uso de suas atribuições no RPPS;
- III - supervisionar, orientar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, folha de pagamento, planejamento, orçamento, finanças, contabilidade, contratos, benefícios, comunicação, manutenção predial, serviços gerais, administração de material, bens patrimoniais e tecnologia da informação;
- IV - supervisionar a elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão do FUNSEM, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA;
- V - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos demonstrativos a ele vinculados, assim como o acompanhamento de sua execução;
- VI - supervisionar e coordenar a elaboração do plano anual de capacitação dos servidores e conselheiros do FUNSEM;
- VII - supervisionar a gestão financeira e sua execução;
- VIII - supervisionar as atividades de contabilidade geral, de elaboração da prestação de contas e dos demonstrativos contábeis e financeiros;
- IX - supervisionar a elaboração dos demonstrativos de natureza obrigatória que versem sobre a temática financeira, orçamentária e contábil, do FUNSEM, conforme legislação vigente;
- X - supervisionar a execução do plano de contas contábeis, as demonstrações contábeis e financeiras, a prestação de contas, as baixas de bens móveis e a alienação de bens do ativo permanente;
- XI - supervisionar as ações de planejamento, de gestão e de manutenção dos sistemas e equipamentos do RPPS;
- XII - supervisionar o cronograma de compras de bens e contratação de serviços bem como os processos licitatórios em geral;
- XIII - supervisionar o planejamento e a execução de contratos, de convênios, de contas fixas e acordos de cooperação técnica;
- XIV - supervisionar as atividades de suporte técnico para operação dos sistemas de informações e aos usuários de recursos de software, hardware e infraestrutura física de tecnologia da informação;
- XV - supervisionar e fiscalizar a execução da Política de Segurança de Informação bem como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- XVI - incentivar boas práticas, promover e acompanhar a execução de projetos e atividades que viabilizem o desenvolvimento institucional e a gestão governamental no que couber à sua área de competência;
- XVII - supervisionar o planejamento estratégico e realizar o acompanhamento e a avaliação de metas institucionais e a análise de resultados, por meio de indicadores de desempenho;
- XVIII - supervisionar a tramitação de processos administrativos, de documentos e de correspondências;
- XIX - assistir o Diretor Executivo no desempenho das atividades de representação administrativa, política e social;
- XX - proceder a articulação entre o Diretor Executivo e as demais unidades administrativas para informar decisões, ordens e despachos de interesse da entidade;
- XXI - zelar pelo cumprimento de todas as determinações do Diretor Executivo;
- XXII - representar o Diretor Executivo quando designado;
- XXIII - proceder assinaturas de documentos oficiais mediante autorização do Diretor Executivo;
- XXIV - supervisionar a elaboração da prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado, através do Aplic, assim como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores;
- XXV - supervisionar a execução, avaliação e as sugestões de melhorias nos controles internos referentes aos apontamentos realizados pela auditoria, em sua área de atuação;
- XXVI - supervisionar os departamentos quanto ao cadastro e atualização das informações junto ao CADPREV/SPREV/SRPPS, bem como acompanhar, dentro de suas competências, o cumprimento das obrigações acessórias junto à Receita Federal, Prefeitura Municipal, entre outros.

Seção II

Da Procuradoria Jurídica

Art. 35. A Procuradoria Jurídica é o órgão de assessoramento superior ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do FUNSEM, bem como a prestação de consultoria jurídica aos demais órgãos que submetam para sua análise matéria relacionada ao RPPS.

Art. 36. Compete à Procuradoria Jurídica:

- I - representar o FUNSEM, judicial e extrajudicialmente, em todas as instâncias e em qualquer órgão público, promovendo a defesa de seus direitos e interesses nas áreas judiciais e administrativas;
- II - prestar assessoria jurídica e consultoria as demandas específicas atinentes ao FUNSEM;
- III - assessorar o Diretor Executivo;
- IV - confeccionar e emitir pareceres jurídicos em todos os processos de concessão de benefícios;
- V - confeccionar e emitir pareceres jurídicos quanto às minutas de editais e seus anexos, de termos de convênios, de contratos, de acordos, de ajustes e de outros instrumentos congêneres, de termos aditivos de instrumentos em vigor, bem como de termos rescisórios e em processos de aquisição ou contratação diretas, quando o procedimento exigir;

- VI - participar das reuniões dos órgãos colegiados ou da Diretoria do FUNSEM, quando convocado ou solicitado;
- VII - analisar aspectos da legalidade de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares;
- VIII - analisar documentos, confeccionar e emitir pareceres jurídicos em processos de interesses do FUNSEM, fornecer subsídios e prestar informações, em atuação coordenada com a Unidade de Controle Interno, para o cumprimento das decisões e orientações emanadas pelos órgãos de controle externo e interno, municipais, estaduais e federais, aos quais é submetida para fiscalização a gestão do RPPS;
- IX - atuar na interlocução com órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e das advocacias pública ou privada quanto ao atendimento das decisões judiciais e na prestação das informações solicitadas;
- X - subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações para instrução de processos judiciais ou administrativos de interesse da Autarquia, quando for o caso;
- XI - estabelecer modelos de minutas-padrão, de listas de verificação e de demais documentos de uso regular do FUNSEM, ouvidas as unidades interessadas;
- XII - fornecer informações referentes à sua área de atuação para a elaboração de todos os relatórios de controle, planejamento estratégico e transparência relacionados ao FUNSEM;
- XIII - produzir dentro de sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do plano anual de atividades, do relatório de governança corporativa, do relatório anual de atividades e da prestação de contas anual;
- XIV - acompanhar e divulgar a tramitação de ações judiciais e o conteúdo das decisões do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso em matéria de regime próprio de previdência social;
- XV - elaborar e encaminhar para publicação o relatório do passivo judicial, anualmente ou quando solicitado;
- XVI - promover a inscrição e a cobrança judicial da dívida ativa previdenciária;
- XVII - participar da elaboração e atualização da legislação previdenciária local;
- XVIII - realizar as consultas públicas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- XIX - realizar as consultas públicas junto ao Controle Interno;
- XX - cumprir os prazos estabelecidos pelo judiciário;
- XXI - propor ao Diretor Executivo medidas que visem o aprimoramento das atribuições, rotinas, indicadores e metas referentes Procuradoria Jurídica do FUNSEM;
- XXII - executar o processamento das restituições e ressarcimentos decorrentes de decisões em processos administrativos ou judiciais;
- XXIII - gerenciar, representar, delegar, executar e atribuir responsabilidades em relação a Lei Geral de Proteção de Dados e demais atividades sobre as matérias administrativas e jurídicas pertinentes ao cumprimento da previsão legal.
- XXIV - desenvolver outras atividades correlatas, ressalvadas as atribuições privativas dos Procuradores do Município;

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Art. 37. Aos órgãos executivos compete as atribuições de planejamento, coordenação e execução das atividades finalísticas do FUNSEM sob a supervisão e fiscalização dos órgãos de direção e de controle e assessoramento superior.

Seção I

Do Departamento de Benefícios

Art. 38. O Departamento de Benefícios é responsável pelas atividades relacionadas a concessão dos benefícios previdenciários custeados pelo FUNSEM, pelos processos de arrecadação de receitas provenientes de compensação financeira entre os regimes previdenciários e pelo desenvolvimento dos programas institucionais de modernização e aprimoramento de mecanismos de gestão pública.

Art. 39. São atribuições específicas do Departamento de Benefícios:

- I - dirigir, supervisionar, orientar e controlar a execução setorial das atividades de compensação previdenciária, atendimento ao segurado e concessão de benefícios e atividades atinentes aos programas institucionais de aprimoramento de gestão;
- II - propor normas, orientações e uniformização de procedimentos relativos ao cadastro e atendimento aos segurados, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários, informações dos segurados e compensação previdenciária;
- III - planejar e coordenar a atualização de dados dos aposentados e pensionistas, provendo meios para a realização periódica do censo previdenciário, em cumprimento à legislação previdenciária;
- IV - coordenar e supervisionar o Censo Previdenciário e Prova de Vida;
- V - coordenar os serviços de atualização dos dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões;
- VI - coordenar os procedimentos de concessão e revisão de benefícios previdenciários;
- VII - supervisionar a documentação dos processos, que serão conferidos pelo setor de gestão de benefícios;
- VIII - coordenar e supervisionar toda a operacionalização do sistema de compensação previdenciária;
- IX - coordenar e estabelecer as ações para cumprimento do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico e das metas institucionais relativas à área previdenciária;

- X - acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a análise e tramitação dos processos;
- XI - assessorar o Diretor Executivo no âmbito das atribuições do departamento;
- XII - propor ao Diretor Executivo medidas que visem o aprimoramento das atividades referentes à gestão do Departamento de Benefícios;
- XIII - operacionalizar a exclusão dos segurados aposentados e pensionistas listados nos relatórios de óbitos oriundos dos cartórios de registro civil;
- XIV - planejar e coordenar, individualmente ou em conjunto com outros órgãos ou parceiros institucionais, programas e projetos sociais desenvolvidos pelo FUNSEM, voltados aos aposentados, pensionistas e servidores municipais segurados do RPPS;
- XV - planejar e coordenar projetos direcionados para a realização de integração, capacitação e aperfeiçoamento profissional quanto à educação previdenciária;
- XVI - desenvolver e organizar planos e programas com a promoção de eventos, oficinas, grupos de trabalho, conferências, congressos e palestras com o objetivo de promover a educação previdenciária para segurados e a sociedade em geral;
- XVII - articular parcerias institucionais com o objetivo da promoção da educação previdenciária para segurados e beneficiários;
- XVIII - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Subseção I

Do Setor de Projetos e Programas

Art. 40. Compete ao Setor de Projetos e Programas:

- I - coordenação das atividades relativas à área de comunicação do FUNSEM;
- II - coordenação, em conjunto com os órgãos de direção, das atividades referentes a divulgação da imagem institucional do FUNSEM perante os seus segurados e população em geral, mediante a utilização de técnicas e de instrumentos técnicos apropriados, promovendo especialmente a transparência das informações;
- III - execução da interlocução com a imprensa para divulgação de atos, eventos e solenidades que envolvam as ações do FUNSEM, através de todos os meios de comunicação;
- IV - produção, edição e divulgação de material fotográfico, assim como a manutenção de arquivo de fotografias e matérias veiculadas nos meios de comunicação para atender demandas do acervo do RPPS;
- V - elaboração de notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados as atividades do FUNSEM;
- VI - articulação com os demais órgãos de comunicação do Município objetivando a produção de material informativo de conteúdo educativo previdenciário e de divulgação, em apoio às ações do FUNSEM;
- VII - coordenação e elaboração de projetos do FUNSEM, definindo os meios para a divulgação com as demais assessorias de comunicação/imprensa do Poder Executivo e Legislativo, bem como demais entidades;
- VIII - gerenciamento do site oficial do FUNSEM, para comunicação virtual, entre o público em geral e os seus segurados;
- IX - publicação semestral no sítio institucional do FUNSEM dos relatórios da Ouvidoria;
- X - promoção do trabalho em conjunto com a Ouvidoria do Município para resolução de questionamentos;
- XI - implantação das recomendações técnicas emanadas da Ouvidoria do Município que indiquem melhorias no processo de trabalho;
- XII - prestação de informações ao usuário por meio do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação - LAI;
- XIII - produção, no que couber dentro de sua área de atuação, de documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do plano anual de atividades, dos relatórios de atividades e a prestação de contas anual;
- XIV - execução das medidas que visem o aprimoramento das atribuições, rotinas, indicadores e metas referentes à comunicação;
- XV - elaboração dos relatórios de controle dos resultados das metas, indicadores, projetos e ações do FUNSEM em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- XVI - gerenciamento e elaboração do planejamento estratégico do FUNSEM, assim como metas, indicadores, iniciativas/projetos e planos de ações realizados pela Autarquia e executar sua implementação;
- XVII - gerenciamento e execução das ações determinadas e relacionadas à adequação e a manutenção do programa PRÓ-GESTÃO RPPS - Certificação Institucional, da Secretaria de Previdência, do Ministério da Economia;
- XVIII - efetuar e acompanhar os lançamentos de dados no sistema GPE (Sistema de Gerenciamento de Planejamento Estratégico) do TCE-MT;
- XIX - acompanhamento mensal dos resultados de todos os indicadores das iniciativas, as quais são de competência do FUNSEM, conforme objetivo preestabelecido a fim de garantir os resultados esperados, e caso necessário, reportar ao TCE-MT;
- XX - coordenação e execução dos projetos de interesse do FUNSEM;
- XXI - elaboração do relatório de gestão visando a prestação de contas anual;
- XXII - solicitar, semestralmente, informações, dados e documentos aos órgãos competentes, para elaboração do relatório de governança corporativa;
- XXIII - coordenar, semestralmente, a realização pesquisa de satisfação junto aos beneficiários, compilando os dados obtidos e elaborando o respectivo relatório, com posterior publicação no site, após aprovação pelos órgãos competentes;

XXIV - assessorar o Diretor Executivo na realização de audiência pública;

Subseção II

Do Setor de Gestão de Benefícios

Art. 41. Compete ao Setor de Gestão de Benefícios:

I - organização dos processos administrativos de concessão de benefícios e sua inserção em sistema informatizado;

II - prestar aos servidores ativos, inativos e pensionistas, pessoalmente ou pelos canais informatizados, atendimento acerca de regras e requisitos de aposentadorias e pensão, contribuição previdenciária, composição e reajustes de proventos, averbação e contagem de tempo de contribuição;

III - recebimento do requerimento para concessão de benefício do segurado;

IV - análise minuciosa de todos os dados da ficha funcional do segurado e atualizar documentos e endereços, quando necessário;

V - informar ao segurado seus direitos e deveres como servidor inativo, devendo ainda, informar sobre os consignados, reajuste dos valores, assuntos referentes ao Sindicato dos Servidores Públicos, data do recebimento do 13º salário e a obrigação de realizar anualmente a prova de vida no mês de aniversário;

VI - análise e instrução dos processos administrativos relativos:

a) à concessão e revisão de benefícios previdenciários, recomendando o seu deferimento, indeferimento ou providências complementares e, quando for o caso, elaborar a respectiva planilha de cálculo;

b) ao pedido de equiparação, ressarcimento previdenciário, isenção de imposto de renda, dentre outros, recomendando o seu deferimento, indeferimento ou providências complementares, quando for o caso;

VII - elaboração da planilha de cálculo de benefícios previdenciários e respectivas revisões, em cumprimento às decisões e recomendações dos órgãos de controle e às decisões emanadas pelo Poder Judiciário;

VIII - emissão de certidões de tempo de contribuição e declarações, para fins de averbação e comprovação junto a órgãos municipais, estaduais e federais;

IX - conferência e atualização do sistema informatizado das informações funcionais e financeiras dos segurados e seus dependentes cujos processos estejam sob sua análise;

X - identificação dos processos em que há possibilidade de compensação financeira previdenciária;

XI - encaminhar o processo administrativo de concessão de benefícios para implantação na folha de pagamento;

XII - executar as atividades referentes à inclusão, revisão, exclusão, reversão, retificação e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos pelo FUNSEM;

XIII - manter banco de dados atualizados de todos os benefícios objeto de compensação previdenciária;

XIV - operar o sistema COMPREV em relação aos processos de compensações financeiras previdenciárias entre os regimes de previdência, desde o requerimento do FUNSEM até o deferimento ou indeferimento da compensação financeira, bem como, desde o requerimento de outros regimes de previdência até o deferimento ou indeferimento da compensação financeira de responsabilidade do FUNSEM;

XV - execução de todos os atos previstos em lei específica que tratem da regulamentação da compensação financeiras entre os regimes de previdência.

Seção II

Do Departamento de Administração e Finanças

Art. 42. O Departamento de Administração e Finanças é o órgão executivo responsável pelo planejamento e coordenação dos atos administrativos, contábeis e financeiros inerentes às rotinas do RPPS.

Art. 43. Ao Departamento de Administração e Finanças compete:

I - subsidiar os órgãos de direção na definição das diretrizes estratégicas quanto a questões orçamentárias e administrativas;

II - propor ao Diretor Executivo medidas que visem o aprimoramento das atribuições, rotinas, indicadores e metas referentes à gestão de finanças do FUNSEM;

III - dirigir, supervisionar, orientar e controlar a execução setorial das atividades de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade, atendimento, compras e licitações, gestão de pessoas, planejamento e projetos, tecnologia da informação, contratos e manutenção predial;

IV - coordenar o fechamento do balancete mensal e o balanço anual que consiste na movimentação financeira de entrada (receitas), saída (despesas) e custos;

V - enviar prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, por meio do Aplic, assim como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores;

VI - acompanhar, avaliar os registros orçamentários em sistema informatizado;

VII - acompanhar o registro do valor financeiro do almoxarifado em sistema informatizado;

VIII - acompanhar o registro do valor financeiro das depreciações do patrimônio em sistema informatizado;

IX - controlar o registro das inscrições e das receitas arrecadadas em sistema informatizado;

X - gerenciar e executar o preenchimento e envio do DIPR - Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses;

- XI - coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão como a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA e o Plano Plurianual (PPA), e posteriormente acompanhar a execução;
- XII - acompanhar as mudanças da legislação bem como das regras de validação e layout para posterior cobrança da prestadora de serviço de locação de *softwares* e encaminhar as mudanças ao setor pertinente;
- XIII - acompanhar e supervisionar o setor para os envios das informações dentro dos prazos preestabelecidos.
- XIV - auxiliar e supervisionar as contas bancárias destinadas a operacionalização financeira da compensação previdenciária;
- XV - coordenar as propostas de alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa, bem como supervisionar a execução dos programas de trabalho e suas naturezas, visando à efetivação;
- XVI - acompanhar a liquidação da despesa e execução do pagamento dos credores, folha de pagamento dos segurados e beneficiários, servidores e despesas extras do FUNSEM, conforme programação financeira, bem como acompanhar o controle da arrecadação das contribuições previdenciárias e outras receitas;
- XVII - coordenar a análise e emissão de despachos, ofícios e de processos de autorizações de pagamento e recebimento de recursos do FUNSEM;
- XVIII - acompanhar a execução dos procedimentos necessários ao recebimento dos repasses financeiros por parte do Poder Executivo, Legislativo, autarquias e fundações do Município;
- XIX - fornecer informações referentes a sua área de atuação para a elaboração do relatório de governança corporativa;
- XX - organizar e gerir o sistema de contabilidade em relação as despesas administrativas e da carteira previdenciária do RPPS, o financeiro, patrimonial e orçamentário, nos termos da legislação em vigor;
- XXI - elaboração e remessa periódica do Sistema de Informações do Tribunal de Contas e geração das informações das matrizes contábeis;
- XXII - coordenar a formulação da política de recursos humanos, contendo inclusive a qualificação e o treinamento dos servidores do FUNSEM
- XXIII - coordenar as ações relativas aos cálculos atuariais, bem como a execução do Plano de Custeio Atuarial;
- XIV - coordenar o uso, a guarda e a conservação dos veículos da Autarquia postos sob sua responsabilidade;
- XXV - coordenar a sistematização dos indicadores de desempenho propostos pelas áreas do FUNSEM, bem como propor o aperfeiçoamento dos indicadores relacionados com sua área de atuação;
- XXVI - coordenar as ações de planejamento, de gestão e de manutenção dos sistemas e equipamentos do RPPS;
- XVII - coordenar a elaboração do Plano de Compras Anual e sua programação;
- XVIII - planejar e supervisionar a execução de contratos e convênios;
- XIX - coordenar as atividades de suporte técnico para operação dos sistemas de informações e aos usuários de recursos de *software*, *hardware* e infraestrutura física de tecnologia da informação;
- XXX - incentivar boas práticas, promover e acompanhar a execução de projetos e atividades que viabilizem o desenvolvimento institucional e a gestão governamental no que couber à sua área de competência;
- XXXI - produzir em sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico, entre outros;
- XXXII - coordenar a elaboração e consolidação de relatórios periódicos das atividades relativas à área de atuação e apresentá-los ao Diretor Executivo;
- XXXIII - promover estudos, objetivando o aprimoramento e a racionalização da gestão dos bens de consumo e patrimoniais, bem como acompanhar os procedimentos de responsabilização e distribuição aos respectivos setores;
- XXXIV - promover a administração de pessoal e o desenvolvimento de recursos humanos, por meio dos processos de seleção, de treinamento, de capacitação, de lotação e de remanejamento de pessoal;
- XXXV - gerenciar a execução do processo de avaliação periódica de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores do FUNSEM, bem como controlar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório, à progressão e à promoção funcional;
- XXXVI - coordenar o registro e controle das substituições, designações e das dispensas de servidores com cargo em comissão e função gratificada previdenciária;
- XXXVII - adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimento, nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;
- XXXVIII - controlar os atos de cessão e disposição de servidores para o FUNSEM e informar a frequência mensal desses servidores aos órgãos de origem, bem como controlar os respectivos ressarcimentos;
- XXXIX - acompanhar a elaboração dos documentos e fornecimento das informações relativas à previdência social, à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, bem como a transmissão desses documentos, dentro do prazo legal;
- XL - coordenar as prestadoras de serviços quanto a limpeza predial.

Subseção I

Do Setor de Gestão de Investimentos

Art. 44. São competências do Setor de Gestão de Investimentos:

- I - gerenciar e executar o preenchimento e envio do novo DAIR - Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos;

- II - gerenciar e acompanhar os rendimentos das aplicações financeiras;
- III - atender e orientar o público externo, como os representantes de instituições financeiras;
- IV - elaborar fluxo de caixa e demais relatórios para a reunião Comitê de Investimentos;
- V - realizar análises periódicas em conjunto com o Diretor Executivo e o Gestor de Investimentos a fim de encaminhar ao Comitê de Investimentos novas opções de fundos de investimentos;
- VI - elaborar calendário de vencimentos dos investimentos;
- VII - realizar aplicações mensalmente do repasse de acordo com o cenário do mercado financeiro;
- VIII - acompanhar diariamente as rentabilidades dos fundos de investimento;
- IX - participar das reuniões do Comitê de Investimentos;
- X - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Curador quando se tratar de assuntos de aplicações financeiras;
- XI - emitir extratos dos fundos de investimentos para análise;
- XII - realizar anualmente o credenciamento dos fundos existentes e em toda primeira aplicação em novos fundos;
- XIII - acompanhar permanentemente a evolução da conjuntura econômica do país e dos mercados financeiros e de capitais e identificar, analisar e apresentar alternativas de investimentos para deliberação do Comitê de Investimentos;
- XIV - sugerir ao Comitê de Investimentos operações relativas aos investimentos financeiros, observando os aspectos legais e visando a rentabilidade, a economicidade, a segurança e a liquidez;
- XV - acompanhar diariamente os mercados de renda fixa e variável;
- XVI - acompanhar diariamente os valores das cotas dos fundos de investimentos e do valor de mercado dos títulos públicos;
- XVII - desenvolver outras atividades que lhe vierem a ser atribuídas.

Subseção II

Do Setor de Contabilidade

Art. 45. São competências específicas do Setor de Contabilidade:

- I - dirigir, executar e acompanhar as contabilizações financeiras de acordo com as normas e legislação vigente;
- II - dirigir, executar e acompanhar as contabilizações financeiras quanto as transações bancárias e aplicações financeiras por meio das conciliações bancárias via sistema;
- III - proceder à orientação técnica e normativa das demais unidades do FUNSEM em matéria de natureza contábil;
- IV - acompanhar a execução da despesa, comparativamente aos limites orçamentários disponibilizados e suas alterações posteriores, bem como o saldo de limite a programar, quando houver;
- V - executar o fechamento do balanço anual que consiste na no registro e demonstração de toda a movimentação financeira de entrada (receitas), saída (despesas) e custos;
- VI - executar o fechamento do balancete mensal que consiste no demonstrativo financeiro que relaciona os saldos de débito e crédito;
- VII - executar o registro de empenhos em sistema informatizado;
- VIII - executar o registro de liquidações em sistema informatizado e encaminhar para o responsável pelo pagamento;
- IX - executar os pagamentos de fornecedores, contratos, despesas extraorçamentárias, encargos previdenciários, convênios, financiamentos e outros através das transações bancárias;
- X - executar o registro das despesas extra orçamentárias em sistema informatizado;
- XI - executar o registro do valor financeiro do estoque/almoxarifado em sistema informatizado;
- XII - conferir o controle contábil das depreciações do patrimônio em sistema informatizado;
- XIII - realizar o registro das inscrições das receitas a receber em sistema informatizado;
- XIV - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA;
- XV - auxiliar na elaboração do PPA;
- XVI - executar e cumprir os prazos para envios das informações, sendo responsabilizado, na forma da lei, pelo não cumprimento dos prazos;
- XVII - realizar o arquivamento dos processos do departamento e mantê-los em boa ordem no mínimo por 5 (cinco) anos;
- XVIII - emitir as certidões e certificados do FUNSEM junto aos órgãos competentes;
- XIX - realizar o lançamento em sistema informatizado das rentabilidades referentes as aplicações financeiras;
- XX - calcular os tributos legais decorrentes das atividades do FUNSEM;
- XXI - encaminhar, dentro de suas competências, as obrigações acessórias junto à Receita Federal do Brasil, Prefeitura Municipal, entre outros;
- XXII - gerenciar e controlar a conciliação e composição de saldo das contas contábeis de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e específicas da sua área de atuação;
- XXIII - expedir documentos e declarações, obrigatórias e específicos, da área de atuação;

- XXIV - gerenciar, orientar, classificar e analisar a documentação destinada à contabilização, assegurando sua correção;
- XXV - prestar informações mensais e bimestrais para consolidação do relatório mensal, bimestral e anual junto à Prefeitura Municipal;
- XXVI - executar a emissão da ordem de pagamento;
- XXVII - conferir os débitos relativos das folhas de pagamento;
- XXVIII - manter atualizados os cadastros em instituições financeiras e afins;
- XXIX - acompanhar e informar a Contabilidade para registro dos recebimentos dos direitos, como, contribuições, juros, dividendos, amortizações, juros de capital e prêmios;
- XXX - elaborar os relatórios gerenciais da área financeira;
- XXXI - prestar informações e fornecer documentos necessários para cadastro, bem como renovar o cadastro do FUNSEM anualmente, junto às instituições financeiras ou quando assim for solicitado;
- XXXII - gerenciar o fluxo de caixa e realizar as conferências da movimentação de caixa;
- XXXIII - receber e conferir os processos de pagamentos em consonância com as fontes de recurso e baixas contábeis;
- XXXIV - emitir extratos dos fundos e contas correntes para o lançamento em sistema informatizado;

Subseção III

Do Setor Administrativo, de Atendimento e de Recursos Humanos

Art. 46. São competências específicas do Setor Administrativo, de Atendimento e de Recursos Humanos:

- I - assessorar e dar suporte aos trabalhos do Diretor Executivo;
- II - realizar agendamento de atividades e reuniões entre o Diretor Executivo com público externo e interno;
- III - receber documentos administrativos relacionados ao FUNSEM e emitir documentos, quando necessário;
- IV - promover publicação dos atos nos órgãos oficiais, sempre que necessário;
- V - acompanhar o cadastro e atualização das informações junto ao CADPREV/SPREV/SRPPS, Receita Federal, Tribunal de Contas do Estado, órgãos municipais, entre outros;
- VI - elaborar demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências dos órgãos de direção e de assessoramento superior;
- VII - redigir correspondências, portarias, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do RPPS;
- VIII - gerenciar o site oficial do Portal da Transparência para dar publicidade a qualquer ato do FUNSEM;
- IX - providenciar as publicações das atas de reuniões dos órgãos colegiados;
- X - convocar e organizar as reuniões ordinárias e extraordinárias dos órgãos deliberativos, elaborando documentos sempre que solicitado;
- XI - recepcionar, preparar e expedir as correspondências institucionais, e manter e organizar o arquivo oficial dos conselhos e do Comitê de Investimentos;
- XII - realizar a gestão do acervo documental da área-fim, referente aos segurados inativos e pensionistas e da área-meio, referente aos arquivos administrativos, judiciais, de pessoal, financeiros, patrimoniais e contábeis da Instituição, em conformidade com legislação aplicável;
- XIII - elaborar e executar os procedimentos referentes ao tratamento e digitalização da massa documental para inserção no sistema de gestão eletrônica de documentos;
- XIV - digitalizar todos os documentos dos processos e documentos oficiais dos órgãos executivos;
- XV - arquivar todos os processos administrativos e de benefícios;
- XVI - orientar quanto às normas de sigilo da documentação de natureza reservada ou confidencial;
- XVII - controlar e disponibilizar, quando solicitado, o acesso ao acervo documental, inclusive em seu formato digital, aos usuários internos e externos;
- XVIII - recomendar metodologias, técnicas e recursos tecnológicos para identificação, referência, preservação, conservação, organização e difusão da documentação;
- XIX - orientar as unidades setoriais quanto às atividades de classificação, arquivamento, transferência, eliminação, acesso e preservação dos documentos;
- XX - executar qualquer atividade relacionada a armazenamento, controle, estoque, fiscalização, emissão de relatórios, organização e demais atos relacionados ao almoxarifado, ao patrimônio e à frota do FUNSEM.

Art. 47. São competências do setor de que trata o artigo anterior as seguintes atribuições relacionadas a área de recursos humanos:

- I - formular, atualizar e acompanhar a política de recursos humanos do FUNSEM, quanto ao desenvolvimento do capital humano;
- II - propor aos órgãos de direção e assessoramento superior medidas que visem o aprimoramento das atribuições, rotinas, indicadores e metas referentes à gestão de recursos humanos do FUNSEM;
- III - preencher a planilha de base cadastrais para avaliação atuarial;
- IV - controlar, organizar e manter atualizada a legislação pertinente aos recursos humanos;
- V - coordenar e executar o processo de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores do FUNSEM;

- VI - controlar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório, à progressão e à promoção funcional;
- VII - acompanhar e atualizar de forma efetiva, os dados cadastrais e o histórico funcional dos servidores, conselheiros e estagiários, bem como executar o registro e atualização de dados em sistema informatizado;
- VIII - controlar os atos de cessão e disposição de servidores para o FUNSEM e informar a frequência mensal desses servidores aos órgãos de origem;
- IX - controlar e executar as atividades e os atos referentes a admissão, remoção, afastamentos e desligamento de servidores;
- X - acompanhar processo de recrutamento e seleção;
- XI - coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao registro de frequência dos servidores;
- XII - instruir processos de concessão de diárias para os servidores do FUNSEM;
- XIII - adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimentos, nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização de situação funcional dos servidores;
- XIV - elaborar os expedientes necessários à posse em cargo público, inclusive lavratura do respectivo termo de posse;
- XV - instruir e registrar as concessões e manutenções de licenças e afastamentos legais dos servidores e estagiários;
- XVI - gerenciar e acompanhar os programas de higiene do trabalho, saúde ocupacional, segurança do trabalho: ambiente físico, ambiente psicológico, aplicação dos princípios da ergonomia, saúde ocupacional, em relação a prevenção de doenças;
- XVII - orientar os servidores sobre os riscos existentes no ambiente do trabalho e suas consequências para a saúde, bem como sobre as medidas preventivas necessárias para seu controle ou para sua eliminação;
- XVIII - verificar e monitorar o cumprimento das disposições legais e regulamentares relacionadas à segurança e à saúde no trabalho pelas unidades do FUNSEM;
- XIX - acompanhar a legislação em janeiro de cada ano a fim de observar a folha de pagamento para devidos reajustes salariais e executar as compensações necessárias;
- XX - implantação de novos beneficiários na folha de pagamento;
- XXI - conferir as solicitações de abertura de conta salário, para fins de pagamento salariais e de proventos;
- XXII - executar a remessa da folha de pagamento dos servidores, ativos, inativos e pensionistas a instituição financeira;
- XXIII - implementar na folha de pagamento dos aposentados e pensionistas as alterações decorrentes de descontos fixos, sendo eles, constituídos pelo desconto previdenciário, definido em lei municipal, o imposto de renda retido na fonte e as variáveis, definidos como empréstimos, contribuições sindicais, devolução de proventos efetuados a maior, e outros;
- XXIV - proceder às deduções que forem devidas em função de lei ou decisão judicial, promovendo o seu recolhimento ou pagamento a quem de direito, nos prazos definidos;
- XXV - gerar via sistema o relatório de óbitos oriundos dos cartórios de registro civil e encaminhar para o Departamento de Benefícios;
- XXVI - enviar para o Departamento Administração e Finanças os relatórios mensais de folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, dentro do prazo estipulado em calendário mensal definido pelas áreas previdenciária e de administração e finanças;
- XXVII - adotar as medidas para a regularização dos pagamentos rejeitados e bloqueados dos aposentados e pensionistas, quando solicitado pelo setor de contabilidade;
- XXVIII - orientar e acompanhar os registros cadastrais e financeiros dos aposentados e pensionistas, assim como seus dependentes, quando houver, nos sistemas da área previdenciária;
- XIX - emitir holerite, cédula C, quando solicitado, ao beneficiário;
- XXX - elaborar documentos e fornecer informações relativas à previdência social, à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, bem como efetuar a transmissão desses documentos, dentro do prazo legal.

Subseção IV

Do Setor de Compras e Licitações

Art. 48. São competências específicas do Setor de Compras e Licitações:

- I - programar, executar e monitorar as atividades relativas a contratos, convênios, compras, estoque e serviços gerais;
- II - orientar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação, segurança e limpeza;
- III - cadastrar fornecedores;
- IV - organizar e manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços atualizados e expedir os certificados de regularidade de situação jurídico-fiscal;
- V - conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para pagamento;
- VI - encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- VII - emissão, acompanhamento de passagens aéreas das viagens a serviço dos conselheiros e servidores;
- VIII - elaboração de cálculo de diárias, conforme tabela vigente;
- IX - analisar, receber, conferir, registrar, classificar, organizar e distribuir o material mantido sob guarda;

- X - administrar e proceder o controle físico e financeiro dos bens móveis e imóveis, assim como dos materiais de consumo, expediente e gêneros alimentícios;
- XI - elaborar o plano de compras anual e sua programação;
- XII - promover o controle do acesso de pessoas, veículos, equipamentos e utensílios;
- XIII - realizar o cadastro de todos os processos, em sistema informatizado;
- XIV - enviar os processos através do Aplic;
- XV - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- XVI - elaborar as minutas de editais e contratos, observando as minutas padronizadas por órgão competente, e elaborar as minutas de projeto básico ou termo de referência de procedimentos licitatórios e de dispensa de inexigibilidade de licitação, com o apoio das áreas técnicas competentes;
- XVII - operacionalizar os sistemas informatizados relativos às suas competências, para fins de controle e registro;
- XVIII - gerenciar os contratos administrativos do FUNSEM, assim como a execução dos serviços terceirizados;
- XIX - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XX - instruir os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços do FUNSEM, no que couber;
- XXI - providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- XXII - proceder coleta, abertura e julgamento de propostas apresentadas por empresas;
- XXIII - realizar processos de compras de materiais e a contratação de serviços através de procedimento de compra ou contratação direta;
- XXIV - elaborar, acompanhar e gerenciar a execução de contratos e convênios celebrados pelo FUNSEM;
- XXV - publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- XXVI - providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas.

TÍTULO IV

DO CUSTEIO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 49. O Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis é custeado mediante recursos de contribuições do Município, abrangidos os Poderes Executivo e Legislativo e, inclusive, suas autarquias e fundações, bem como recursos de contribuição dos segurados ativos, inativos e pensionistas, e ainda, outros recursos que lhe forem atribuídos.

Parágrafo único. O plano de custeio descrito no *caput* deste artigo deverá ser ajustado no início de cada exercício, observadas as normas gerais de atuária, objetivando a manutenção de seu equilíbrio financeiro e atuarial.

CAPÍTULO I

DA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO

Art. 50. Constitui a remuneração de contribuição, para os efeitos desta Lei, a retribuição pecuniária devida ao segurado a título remuneratório pelo exercício do cargo com valor fixado em lei, acrescido das vantagens permanentes do cargo, décimo terceiro vencimento, proventos de aposentadoria e pensão.

§ 1º Entende-se como base de contribuição o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, os adicionais de caráter individual ou quaisquer outras vantagens, excluídas:

- I - as diárias para viagens;
- II - a ajuda de custo em razão de mudança de sede;
- III - a indenização de transporte;
- IV - o salário-família;
- V - o auxílio-alimentação;
- VI - o auxílio-creche;
- VII - as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho;
- VIII - a parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função comissionada ou gratificada;
- IX - o abono de permanência;
- X - o adicional de férias na base de 1/3 (um terço) da remuneração;
- XI - o adicional noturno;
- XII - o adicional por serviço extraordinário;
- XIII - a parcela paga a título de assistência à saúde suplementar;
- XIV - a parcela paga a título de assistência pré-escolar;
- XV - a parcela paga a servidor público indicado para integrar conselho ou órgão deliberativo, na condição de representante do governo, de órgão ou de entidade da Administração Pública do qual é servidor;
- XVI - o auxílio-moradia;

XVII - a gratificação de Raio-X;

XVIII - a gratificação por produtividade.

§ 2º Poderão integrar a remuneração de contribuição do servidor as parcelas pagas em decorrência de local de trabalho, de função de confiança, de cargo em comissão, ou de outras parcelas temporárias de remuneração, inclusive quando pagas por ente cessionário, mediante opção expressa do servidor que for se aposentar com proventos calculados pela média contributiva na forma da lei.

§ 3º Na hipótese do efetivo exercício da opção prevista no parágrafo anterior, o resultado da soma entre remuneração de contribuição e as parcelas acrescidas servirá como referência para as aposentadorias concedidas com proventos calculados pela média aritmética na forma da lei, quando for o caso.

§ 4º Para exercício da faculdade prevista no §2º, o servidor deverá formalizar junto ao Município, suas autarquias ou fundações, mediante requerimento, a expressa opção, devendo o desconto incidir sobre a remuneração acrescida das parcelas a partir da data do protocolo do referido documento devidamente assinado.

§ 5º Os proventos de benefícios calculados com base na remuneração de contribuição na forma do §2º deste artigo, não poderão exceder a remuneração do cargo em que seu a aposentadoria, a remuneração do cargo que serviu de referência para concessão de pensão por morte, ou o valor do teto para os benefícios concedidos pelo Regime Geral de Previdência, quando for o caso, observado ainda o limite estabelecido ou que vier a ser regulamentado por legislação previdenciária específica do Município.

§ 6º Incidirá a contribuição previdenciária sobre os benefícios estatutários de auxílio doença e salário maternidade, na forma prevista nesta Lei.

§ 7º Aos casos omissos relacionados a base de contribuição aplicar-se-á as disposições previstas na Portaria Federal MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, e suas alterações posteriores.

CAPÍTULO II

DAS CONTRIBUIÇÕES E DEMAIS RECEITAS

Art. 51. A receita do FUNSEM será constituída, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, da seguinte forma:

I - a alíquota de contribuição dos segurados em atividade para o custeio do Regime Próprio de Previdência Social corresponderá a 14% (quatorze por cento) incidentes sobre a remuneração de contribuição, a ser descontada e recolhida pelo órgão ou entidade a que estiver vinculado o servidor, inclusive em caso de cessão, hipótese em que o respectivo termo deverá estabelecer o regime de transferência dos valores de responsabilidade do servidor e do órgão ou entidade cessionária;

II - de uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas igual a 14% (catorze por cento), calculada sobre a parcela dos proventos e das pensões que superarem o teto máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social de que trata o art. 201 da Constituição Federal;

III - de uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, para cobertura do custo normal, calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos, cujo percentual deve ser apontado em cada reavaliação atuarial. A reavaliação atuarial deverá ser aprovada anualmente através de lei municipal específica;

IV - da alíquota referente ao custo suplementar ou aporte financeiro do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definida pela reavaliação atuarial, calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados obrigatórios, para fins de custeio e equacionamento do déficit atuarial;

V - de uma contribuição mensal dos segurados que se encontram em licenças sem remuneração, correspondente a sua própria contribuição, acrescida da contribuição correspondente à patronal, desde que tenham exercido expressamente a faculdade de manutenção da filiação durante o afastamento, nos termos da lei;

VI - pela renda resultante da aplicação das reservas;

VII - pelas doações, legados e rendas eventuais;

VIII - por aluguéis de imóveis, estabelecidos em lei;

IX - pelos valores recebidos a título de compensação financeira, prevista no § 9º do art. 201 da Constituição Federal;

Art. 52. Em caso de acumulação de cargos autorizada pela Constituição Federal, à remuneração de contribuição, para os efeitos desta Lei, será a soma das remunerações percebidas.

CAPÍTULO III

DO RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES E CONSIGNAÇÕES

Art. 53. A arrecadação das contribuições devidas ao FUNSEM, compreendendo o respectivo desconto e seu recolhimento, deverá ser processada observando-se os seguintes critérios:

I - aos setores encarregados de efetuar o pagamento dos servidores ativos e inativos dos órgãos e entidades do Município, compete efetuar o desconto, no ato do pagamento, das importâncias de que trata os incisos I e II, do art. 51 desta Lei;

II - após processado o desconto de que trata o inciso anterior, compete aos mesmos setores recolher ao FUNSEM ou aos estabelecimentos de crédito indicados, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, a importância arrecadada na forma do inciso anterior, juntamente com as contribuições previstas nos incisos III e IV, do art. 51 desta Lei, conforme o caso.

§ 1º Todos os órgãos vinculados ao Poder Executivo e Legislativo do Município, incluídas suas autarquias e fundações, encaminharão ao FUNSEM, até o dia 10 de cada mês, a relação nominal dos segurados, com as respectivas remunerações e valores de contribuição.

§ 2º Nas hipóteses de cessão ou afastamento de servidor, o cálculo da contribuição previdenciária será realizado com base na remuneração do cargo efetivo de que o servidor for titular, observando-se as normas previstas nesta Lei.

§ 3º Na cessão de servidores ou no afastamento para exercício de mandato eletivo em que o pagamento da remuneração ou subsídio seja ônus do cessionário ou do órgão de exercício do mandato será de responsabilidade desse órgão ou entidade:

I - o desconto da contribuição devida pelo segurado;

II - o custeio da contribuição devida pelo órgão ou entidade de origem; e

III - o repasse das contribuições de que tratam os incisos I e II à unidade gestora a que está vinculado o servidor cedido ou afastado.

§ 4º Na cessão ou afastamento de servidores sem ônus para o cessionário ou para o órgão do exercício do mandato, continuará sob a responsabilidade do órgão ou entidade de origem o recolhimento e o repasse ao FUNSEM das contribuições previdenciárias relativas à parcela devida pelo servidor e pelo Município.

§ 5º Aplica-se o disposto neste artigo aos casos de afastamento do servidor para exercício de mandato eletivo de prefeito ou de vereador em que haja opção pelo recebimento da remuneração do cargo efetivo de que o servidor seja titular.

Art. 54. O não recolhimento das contribuições a que se referem os incisos I, II, III e IV do art. 51 desta Lei, no prazo estabelecido no inciso II do artigo anterior, ensejará o pagamento de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês e multa de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) e correção monetária pelo índice IPCA.

Art. 55. O segurado que se valer da faculdade do recolhimento previsto no inciso V do art. 51 fica obrigado a recolher mensalmente, diretamente ao FUNSEM as contribuições devidas.

Parágrafo único. O não recolhimento das contribuições a que se refere este artigo, no prazo estabelecido no inciso II do art. 53, ensejará o pagamento de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês e multa de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) e correção monetária pelo índice IPCA.

CAPÍTULO IV

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 56. O FUNSEM poderá a qualquer momento, requerer dos órgãos do Município, suas autarquias e fundações, quaisquer documentos para efetuar levantamento fiscal, a fim de apurar irregularidades nas incidências dos encargos previdenciários previstos no plano de custeio desta Lei.

Parágrafo único. A fiscalização será feita por diligência e, exercida por qualquer dos servidores do FUNSEM, investido na função de fiscal, através de portaria do Diretor Executivo.

TÍTULO V

DA GESTÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA, DO ORÇAMENTO E DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

CAPÍTULO I

DA GESTÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

Seção I

Das Generalidades

Art. 57. As importâncias arrecadadas pelo FUNSEM são de sua propriedade, e em caso algum poderão ter aplicação diversa da estabelecida nesta Lei, sendo nulos de pleno direito os atos que violarem este preceito, sujeitos os seus autores às sanções estabelecidas na legislação pertinente, além de outras que lhes possam ser aplicadas.

Art. 58. Na realização de avaliação atuarial inicial e na reavaliação em cada balanço por entidades independentes legalmente habilitadas, devem ser observadas normas gerais de atuária e os parâmetros discriminados nas determinações legais fixadas pelo Ministério da Economia, Previdência Social e demais órgãos de controle e de fixação de parâmetros.

Seção II

Das Disponibilidades e Aplicação das Reservas

Art. 59. As disponibilidades de caixa do FUNSEM ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades do Município, suas autarquias e fundações, e aplicadas nas condições de mercado, com observância das normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional e política anual de investimentos aprovada pelo Conselho Curador.

Art. 60. A aplicação das reservas se fará tendo em vista:

I - segurança quanto à recuperação ou conservação do valor real, em poder aquisitivo, do capital investido, bem como ao recebimento regular dos juros previstos para as aplicações de renda fixa e variável;

II - a obtenção do máximo de rendimento compatível com a segurança e grau de liquidez;

§ 1º É vedada a aplicação das disponibilidades de que trata o *caput* em:

I - títulos da dívida pública estadual e municipal, bem como em ações e outros papéis relativos às empresas controladas pelo respectivo ente da federação;

II - empréstimos, de qualquer natureza, aos segurados e ao poder público, inclusive a suas empresas controladas.

§ 2º Os recursos do Regime Próprio de Previdência Social poderão ser aplicados na concessão de empréstimos a seus segurados, na modalidade de consignados, observada regulamentação específica estabelecida pelo Conselho Monetário Nacional e implementação de autorização em lei específica em âmbito municipal e regulamentação própria.

Art. 61. Para alcançar os objetivos enumerados no artigo anterior, o FUNSEM realizará as operações em conformidade com a política anual de investimentos constante do planejamento financeiro aprovado pelo Conselho Curador.

Parágrafo único. Os recursos do FUNSEM, representados por disponibilidades financeiras, devem ser depositados em contas próprias, em instituições financeiras bancárias devidamente autorizadas a funcionar no País, pelo Banco Central do Brasil, controlados e contabilizados de forma segregada dos recursos do ente federativo.

CAPÍTULO II

DO ORÇAMENTO E DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

Seção I

Do Orçamento

Art. 62. O orçamento do FUNSEM evidenciará as políticas e o programa de trabalho governamental observados o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias e os princípios da universalidade e do equilíbrio.

§ 1º O orçamento do FUNSEM integrará o orçamento municipal em obediência ao princípio da unidade.

§ 2º O Orçamento do FUNSEM observará, na sua elaboração e na sua execução, os padrões e as normas estabelecidas na legislação pertinente.

Seção II

Da Escrituração Contábil

Art. 63. A contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício das suas funções de controle prévio, concomitante e subsequente o de informar, inclusive de apropriar e apurar os custos dos serviços, e, consequentemente, de concretizar os seus objetivos, bem como, interpretar e analisar os resultados obtidos.

Art. 64. A escrituração contábil será feita pelo método das partidas dobradas.

§ 1º A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão, inclusive dos custos dos serviços.

§ 2º Entende-se por relatórios de gestão, o balancete mensal de receitas e despesas do FUNSEM e demais demonstrações exigidas pela administração e pela legislação pertinente.

§ 3º As demonstrações e os relatórios produzidos passarão a integrar a contabilidade geral do Município.

Art. 65. A contabilidade do FUNSEM deve ser organizada pautada nas seguintes normas de contabilidade:

I - a escrituração contábil do Regime Próprio de Previdência Social deverá ser distinta da escrituração contábil do Município, suas autarquias e fundações;

II - a escrituração deverá incluir todas as operações que envolvam direta ou indiretamente a responsabilidade do RPPS e modifiquem ou possam vir a modificar seu patrimônio;

III - a escrituração obedecerá às normas e princípios contábeis previstos na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores, e demais legislações.

IV - o exercício contábil terá a duração de um ano civil;

V - para atender aos procedimentos contábeis normalmente adotados em auditoria, o ente estatal ou a unidade gestora do regime próprio de previdência social deverá adotar registros contábeis auxiliares para apuração de depreciações, de reavaliações dos investimentos, da evolução das reservas e da demonstração do resultado do exercício;

VI - os demonstrativos contábeis devem ser complementados por notas explicativas e outros quadros demonstrativos necessários ao minucioso esclarecimento da situação patrimonial e dos investimentos mantidos pelo FUNSEM;

VII - os bens, direitos e ativos de qualquer natureza devem ser avaliados em conformidade com a Lei nº 4.320/64 e reavaliados periodicamente na forma da lei;

VIII - os títulos públicos federais, adquiridos diretamente pelo FUNSEM, deverão ser marcados a mercado, mensalmente, no mínimo, mediante a utilização de parâmetros reconhecidos pelo mercado financeiro, de forma a refletir seu real valor;

IX - O ente estatal ou a unidade gestora do regime próprio de previdência social deve elaborar, com base em sua escrituração contábil e na forma fixada pelo Ministério da Previdência e Assistência Social, demonstrações financeiras que expressem com clareza a situação do patrimônio do respectivo regime e as variações ocorridas no exercício, a saber:

- a) balanço patrimonial;
- b) demonstração do resultado do exercício;
- c) demonstração financeira das origens das aplicações dos recursos;
- d) demonstração analítica dos investimentos.

Parágrafo único. Considera-se distinta a escrituração contábil que permita a diferenciação entre o patrimônio do FUNSEM e o patrimônio do Município de Campo Novo do Parecis, suas autarquias e fundações, possibilitando a elaboração de demonstrativos contábeis específicos.

Subseção I**Da Execução Orçamentária**

Art. 66. O FUNSEM publicará, até trinta dias após o encerramento de cada mês, demonstrativo da execução orçamentária mensal e acumulada até o mês anterior ao do demonstrativo, explicitando, conforme diretrizes gerais, de forma desagregada:

- I - o valor de contribuição do ente estatal;
- II - o valor de contribuição dos servidores públicos ativos;
- III - o valor de contribuição dos servidores públicos inativos e respectivos pensionistas;
- IV - o valor da despesa total com pessoal ativo;
- V - o valor da despesa com pessoal inativo e com pensionistas;
- VI - o valor da receita corrente líquida do ente estatal;
- VII - os valores de quaisquer outros itens considerados para efeito do cálculo da despesa e receita líquida.

Subseção II**Da Despesa**

Art. 67. Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária.

Parágrafo único. Para os casos de insuficiências e omissões orçamentárias poderão ser utilizados os créditos adicionais suplementares e especiais, autorizados por lei e abertos por decretos expedidos pelo Poder Executivo Municipal, ou por atos administrativos do FUNSEM, quando for o caso.

Art. 68. A despesa do FUNSEM se constituirá de:

- I - pagamento de prestações de natureza previdenciária;
- II - aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessários ao funcionamento do FUNSEM;
- III - desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle;
- IV - atendimento de despesas diversas de caráter urgente e inadiável, necessárias à execução das ações e serviços mencionados na presente Lei;
- V - pagamento de vencimentos do pessoal que compõem o quadro de servidores do FUNSEM.
- VI - pagamento de diárias, conforme lei municipal vigente.

§ 1º O FUNSEM poderá constituir reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício financeiro, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração.

§ 2º A taxa de administração e as reservas com sobras serão destinadas exclusivamente ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do FUNSEM, inclusive para a conservação de seu patrimônio, aquisição de bens ou serviços ou construção de bens imóveis, e contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria ligados às suas finalidades institucionais.

Subseção III**Da Taxa Administrativa**

Art. 69. A taxa de administração para o custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis, inclusive para conservação de seu patrimônio será limitada a 3,0% (três inteiros por cento), calculado sobre o somatório da remuneração de contribuição de todos os servidores ativos vinculados ao RPPS, observado o exercício financeiro anterior, apurada conforme a Classificação de Porte Médio do Indicador de Situação Previdenciária dos RPPS - ISP-RPPS, da Secretaria de Previdência.

§ 1º. A alíquota de contribuição para financiamento da taxa de administração de que trata o *caput* deste artigo deverá ser somada às alíquotas de cobertura do custo normal do RPPS estabelecidas no plano de custeio definido na avaliação atuarial anual do órgão.

§ 2º O percentual de que trata o *caput* deste artigo poderá ser elevado em até 20% (vinte por cento), exclusivamente para o custeio de despesas administrativas relacionadas a:

I - obtenção e manutenção de certificação institucional no âmbito do Pró-Gestão RPPS, a ser obtida no prazo de 2 (dois) anos, contado da data da formalização da adesão ao programa, contemplando, entre outros, gastos referentes a:

- a) preparação para a auditoria de certificação;
- b) elaboração e execução do plano de trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS;
- c) cumprimento das ações previstas no programa, inclusive aquisição de insumos materiais e tecnológicos necessários;
- d) auditoria de certificação, procedimentos periódicos de autoavaliação e auditoria de supervisão;
- e) processo de renovação ou de alteração do nível de certificação;

II - obtenção e manutenção de certificação pelos dirigentes da unidade gestora e membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos do RPPS, contemplando, entre outros, gastos referentes a:

- a) preparação, obtenção e renovação da certificação;
- b) capacitação e atualização dos gestores e membros dos conselhos e comitê.

Art. 70. O financiamento da taxa de administração deverá observar os parâmetros gerais e os requisitos obrigatórios estabelecidos na Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, e suas alterações posteriores.

Subseção IV

Das Receitas

Art. 71. A execução orçamentária das receitas se processará através da obtenção do seu produto nas fontes determinadas nesta Lei.

TÍTULO VI

DO QUADRO DE PESSOAL E DAS GRATIFICAÇÕES

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 72. Os servidores titulares de cargos efetivos e comissionados do FUNSEM são submetidos ao regime jurídico único do Município, ou seja, são regidos pelas disposições do Estatuto do Servidor de Campo Novo do Parecis.

Art. 73. O quadro de pessoal do FUNSEM é constituído pelos cargos de provimento efetivo que integram a carreira dos servidores públicos municipais do RPPS e os cargos de provimento em comissão, conforme Anexos I e II desta Lei.

Art. 74. Os cargos de provimento efetivo serão providos na proporção em que se tornarem necessários, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, promovido pelo FUNSEM.

Art. 75. Os cargos de provimento em comissão, previstos no Anexo II, exceto o seu próprio, esse provido nos termos específicos desta Lei, serão providos mediante livre escolha do Diretor Executivo dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos exigidos por esta Lei para investidura.

Art. 76. O Diretor Executivo poderá requisitar servidores municipais, por necessidade administrativa, mediante requerimento ao Prefeito Municipal, o que será formalizado através de celebração de termo de cedência.

Art. 77. O servidor público titular de cargo efetivo da Administração Pública direta e indireta, incluídas suas autarquias e fundações, ou aquele cedido na forma prevista em seu Estatuto, nomeado para exercer cargo em comissão no RPPS, poderá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento padrão do seu cargo de provimento efetivo, acrescido de gratificação de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado para o qual foi designado.

Art. 78. Aplica-se, no que couber, ao quadro de pessoal efetivo do FUNSEM a lei específica que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Pública direta e indireta do Município de Campo Novo do Parecis e suas alterações.

Parágrafo único. Aplica-se ao quadro de pessoal do FUNSEM as normas relacionadas aos direitos, deveres, regime de trabalho, estabilidade, avaliações de desempenho, progressões e promoções funcionais, processo administrativo disciplinar e demais dispositivos previstos no diploma legal de que trata o *caput* deste artigo, exceto naquilo que conflitar com a presente Lei.

Art. 79. Observadas as regulamentações e atribuições previstas em leis específicas do Município, fica autorizado o Diretor Executivo constituir a Comissão de Reenquadramento e a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho do FUNSEM, compostas por 3 servidores preferencialmente titulares de cargo efetivo do quadro de pessoal do FUNSEM.

§ 1º O membro designado para compor a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho ou de Reenquadramento deverá possuir formação em nível superior.

§ 2º As comissões das quais trata o *caput* deste artigo serão constituídas na ocasião em que se tornarem necessárias e deverão atuar de acordo com as disposições legais específicas que tratam da matéria no âmbito do município de Campo Novo do Parecis.

Art. 80. São considerados extintos os cargos não constantes desta Lei.

CAPÍTULO II

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 81. Fica instituído o pagamento de gratificação denominado jeton de presença aos membros dos Conselhos Curador e Fiscal, bem como aos membros do Comitê de Investimentos do FUNSEM.

Art. 82. O jeton de presença objetiva a permanente dedicação, capacitação e desempenho qualificado de suas funções pelos membros dos órgãos colegiados do RPPS.

§ 1º A função dos órgãos colegiados do FUNSEM, inclusive do Comitê de Investimentos, constitui atividade de interesse público relevante e indispensável na proteção e gestão dos recursos da autarquia municipal.

§ 2º Os membros suplentes receberão jeton de presença apenas quando convocados para substituir seus titulares em suas ausências.

§ 3º As reuniões gratificadas com jeton de presença serão limitadas por exercício financeiro nas seguintes quantidades:

I - Conselho Curador deverá realizar no máximo 12 (doze) reuniões ordinárias gratificadas com jeton de presença;

II - Conselho Fiscal deverá realizar no máximo 12 (doze) reuniões ordinárias gratificadas com jeton de presença;

III - Comitê de Investimentos deverá realizar no máximo 12 (doze) reuniões ordinárias gratificadas por meio de jeton de presença.

§ 4º Serão gratificadas com jeton de presença as reuniões extraordinárias dos Conselhos Curador e Fiscal que forem convocadas pelo Diretor Executivo do FUNSEM, limitadas, em ambos os órgãos colegiados, a 6 (seis) reuniões extraordinárias por ano.

§ 5º Não há qualquer limitação de quantidade para realização de reuniões ordinárias ou extraordinárias sem a gratificação de que trata este artigo.

§ 6º Os valores correspondentes ao jeton de presença possuem natureza de verba indenizatória e não se incorporarão para quaisquer efeitos aos vencimentos, ficando excluída da base de cálculo do adicional de tempo de serviço, bem como de quaisquer outros percentuais que incidam sobre a remuneração dos servidores, não sofrendo a incidência de contribuição previdenciária, nem sendo utilizada como base de cálculo para proventos de inatividade ou pensões.

§ 7º Os valores correspondentes ao jeton de presença serão reajustados pelo índice do reajuste geral anual - RGA que vier a ser concedido aos servidores do quadro geral de pessoal do Município.

Art. 83. Os membros do Comitê de Investimentos somente receberão o jeton de presença mediante a comprovação de efetiva participação nas reuniões ordinárias ou extraordinárias, conforme descrito nos seus respectivos regimentos, através de envio da cópia da ata da reunião ao Diretor Executivo dentro da competência de sua realização.

Parágrafo único. O membro suplente do Comitê somente receberá o jeton de presença mediante convocação, na hipótese de ausência do membro titular.

Art. 84. O pagamento de jeton de presença, será efetuado na mesma data em que ocorrer o pagamento da folha de pagamento do FUNSEM.

Art. 85. O valor do jeton de presença será aquele incluído no Anexo V, Tabela 3 desta Lei, e será atribuído conforme a comprovação da certificação nos seguintes níveis:

I - Conselho Curador:

- a) nível básico - CP RPPS CODEL I;
- b) nível intermediário - CP RPPS CODEL II;
- c) nível avançado - CP RPPS DIRIG III;

II - Conselho Fiscal:

- a) nível básico - CP RPPS COFIS I;
- b) nível intermediário - CP RPPS COFIS II;
- c) nível avançado - CP RPPS DIRIG III;

III - Comitê de Investimentos:

- a) nível básico - CP RPPS CGINV I;
- b) nível intermediário - CP RPPS CGINV II;
- c) nível avançado - CP RPPS CGINV III.

§ 1º O pagamento da gratificação de que trata esse artigo não é cumulativa, ou seja, o beneficiário receberá a gratificação correspondente a comprovação de um único nível de certificação, o que não obsta a sua evolução entre os níveis.

§ 2º Os membros suplentes dos conselhos somente serão convocados, em caso de ausência dos respectivos membros titulares.

§ 3º As certificações de que tratam esse artigo são regulamentadas por Lei específica do Governo Federal bem como pelo Manual da Certificação Profissional - CP RPPS, os quais deverão ser observados na íntegra, especialmente quanto aos prazos, quantidade de membros certificados, condição de ingresso e permanência no exercício da função e demais obrigações fixadas para o cumprimento pelo RPPS.

Art. 86. As gratificações previstas no Anexo V, Tabela 1 desta Lei, serão concedidas por ato do Diretor Executivo, no qual deverá constar o percentual exato atribuído de acordo com a complexidade e demanda do FUNSEM.

§ 1º A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será concedida ao pregoeiro, que deverá ser preferencialmente servidor titular de cargo efetivo do Município, por processo licitatório deflagrado na modalidade pregão.

§ 2º A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será concedida ao assessor jurídico do FUNSEM quando atuar como apoio jurídico durante a realização do pleito eleitoral dos novos dirigentes do FUNSEM.

§ 3º A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será concedida ao servidor, preferencialmente titular de cargo efetivo do Município, nomeado para executar as atribuições relacionadas ao apoio da Unidade de Controle Interno do Município nas dependências do FUNSEM.

§ 4º As atribuições de que trata o parágrafo anterior serão fixadas e exercidas nos termos de instrução normativa emitida pela Unidade de Controle Interno do Município.

§ 5º Ao responsável pelo envio do Aplic compete, dentro do prazo legal, remeter as informações e balancetes pertinentes ao exercício financeiro e de alçada do FUNSEM para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

§ 6º O pagamento da gratificação pelo envio do Aplic e da função de Ouvidor, somente será devido ao servidor que esteja em pleno exercício das respectivas funções.

§ 7º As gratificações de que tratam o *caput* deste artigo possuem natureza indenizatória e, não serão incorporadas ao vencimento do servidor para quaisquer fins bem como não será computada para fins de apuração da base de cálculo da remuneração de contribuição previdenciária.

Art. 87. As gratificações previstas no Anexo V, Tabela 2 desta Lei constituem contraprestação para o exercício de função gratificada do FUNSEM, e serão concedidas por ato discricionário do Diretor Executivo, observado a complexidade e demanda específica da função.

§ 1º As funções gratificadas de que tratam o *caput* desse artigo possuem a finalidade de atendimento das atribuições de direção, chefia ou assessoramento que não justificam o provimento de cargo em comissão e atendem as áreas de assessoramento técnico, administrativo ou operacional.

§ 2º As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidor titular de cargo efetivo do FUNSEM ou do quadro de pessoal do Município cedido para o RPPS.

§ 3º A função gratificada nunca será cumulativa com o exercício de cargo em comissão ou outros adicionais e gratificações, inclusive com aquelas previstas no artigo anterior desta Lei.

§ 4º A gratificação de que trata este artigo não será objeto de incorporação para quaisquer fins, inclusive para fins previdenciários, prevalecendo, no entanto, para a base de cálculo de férias e décimo terceiro salário.

§ 5º O Diretor Executivo poderá destituir o servidor da função gratificada a qualquer tempo.

TÍTULO VII

DO PLEITO ELEITORAL, DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I

DO PLEITO ELEITORAL DOS NOVOS DIRIGENTES DO RPPS

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 88. A eleição para os cargos de Diretor Executivo e dos representantes dos segurados junto ao Conselho Curador e Conselho Fiscal do FUNSEM, será realizada nos termos desta Lei e ainda, cada chapa deverá observar a seguinte composição:

I - serão apresentados por cada candidato à Diretoria Executiva, na qualidade de representantes dos segurados do FUNSEM junto ao Conselho Curador, 4 (quatro) servidores públicos titulares de cargo efetivo, escolhidos entre os ativos e/ou inativos do quadro de pessoal da Administração pública direta e indireta do Município, incluídas suas autarquias e fundações;

II - serão apresentados por cada candidato à Diretoria Executiva na qualidade de representantes dos segurados do FUNSEM junto ao Conselho Fiscal 4 (quatro) servidores públicos titulares de cargo efetivo, escolhidos entre ativos e/ou inativos do quadro de pessoal da Administração pública direta e indireta do Município, incluídas suas autarquias e fundações;

III - será eleita a chapa que obter o maior número de votos;

IV - em caso de empate na votação entre as chapas, serão observados os seguintes critérios de desempate aplicados ao candidato ao cargo de Diretor Executivo, respeitada a seguinte ordem:

a) será considerado eleito o candidato que comprovar mais tempo de serviço público em cargo efetivo nos órgãos da Administração direta e indireta do Município de Campo Novo do Parecis; b) permanecendo o empate, considerar-se-á eleito o de maior idade.

Seção II

Das inscrições

Art. 89. O pleito eleitoral iniciar-se-á com a publicação do edital de convocação para as inscrições dos candidatos interessados em concorrer ao cargo de Diretor Executivo.

§ 1º O edital de que trata o *caput* deste artigo deverá ser publicado no primeiro dia útil do mês de junho do último ano do mandato vigente.

§ 2º A publicação do edital far-se-á em todos os canais de divulgação eletrônica oficial bem como através de fixação de aviso nos murais dos órgãos da Administração pública direta e indireta do Município, garantindo que a divulgação seja a mais abrangente possível.

§ 3º Qualquer servidor público habilitado para concorrer bem como qualquer servidor público habilitado a votar poderá impugnar o edital de convocação no prazo de 2 (dois) dias úteis de sua publicação destinado à Comissão Eleitoral.

§ 4º Impugnado o edital de convocação, a Comissão Eleitoral deverá decidir pelo deferimento ou indeferimento da impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis a partir de seu protocolo.

Art. 90. Após transcorrido 10 (dez) dias corridos da publicação do edital de convocação, será aberto oficialmente o prazo para as inscrições das chapas concorrentes.

§ 1º O prazo para as inscrições das chapas concorrentes será de 10 (dez) dias úteis e deverá ocorrer na sede do FUNSEM em horário de expediente do órgão.

§ 2º No ato da inscrição, o candidato receberá um cartão com o número de inscrição que corresponderá à identificação de sua chapa no pleito eleitoral.

§ 3º Encerrado o prazo previsto no § 1º deste artigo, será publicado o resultado preliminar das inscrições, o qual poderá ser impugnado no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 4º Havendo impugnação do resultado preliminar de inscrições, compete à Comissão Eleitoral julgar no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 5º A publicação definitiva das inscrições homologadas implicará no conhecimento e na aceitação de todas as disposições desta Lei e dos demais atos regulamentadores do pleito eleitoral pelo candidato.

Art. 91. A sessão de votação será designada para o primeiro dia útil após transcorrido 10 (dez) dias úteis da publicação da homologação das candidaturas.

§ 1º Só poderão ser iniciadas as campanhas eleitorais após a publicação da homologação das candidaturas e, essas deverão ser encerradas obrigatoriamente com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência do horário designado para a sessão de votação.

§ 2º Constituem abuso de poder, punido com cassação da candidatura, as campanhas eleitorais iniciadas ou encerradas fora das condições estabelecidas no parágrafo anterior.

Art. 92. O edital de convocação conterá:

- I - os cargos a serem preenchidos;
- II - os requisitos e as proibições para as candidaturas;
- III - o prazo máximo para registro da candidatura;
- IV - demais prazos e formas de atos regulamentados na presente Lei;
- V - o local onde será realizada a eleição e as modalidades de votações adotadas no pleito eleitoral;
- VI - ficha de inscrição dos candidatos e demais formulários e declarações a serem preenchidas e assinadas.

Art. 93. Os prazos definidos no edital poderão ser, excepcionalmente, modificados mediante justificativa emitida pela Comissão Eleitoral e devidamente publicado através de edital complementar em diário oficial e demais meios de divulgação.

Seção III

Dos Requisitos e Impedimentos à Candidatura

Art. 94. Constituem requisitos indispensáveis para a candidatura as seguintes comprovações:

- I - ser servidor público estável titular de cargo efetivo do quadro de pessoal dos órgãos da Administração Pública direta e indireta do Município de Campo Novo do Parecis, incluídas suas autarquias e fundações;
- II - possuir as condições exigidas no artigo 8º-B, da Lei Federal 9.717/1998 e suas regulamentações posteriores;
- III - possuir escolaridade em nível superior;
- IV - certidão negativa de processos em regime disciplinar e sindicância, expedido pelo órgão da Administração Pública municipal em que o servidor estiver vinculado;
- V - Certidão negativa de débitos da pessoa física emitida pelo Serasa.

Parágrafo único. As comprovações estabelecidas nos incisos deste artigo são cumulativas.

Art. 95. Constituem hipóteses de inelegibilidade do candidato que:

- I - esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, sindicância ou, ainda, que esteja respondendo a processo de tomada de contas;
- II - esteja gozando licença sem vencimento;
- III - esteja suspenso sob a forma de punição prevista no Estatuto dos Servidores Públicos de Campo Novo do Parecis;
- IV - esteja cedido para outro ente federativo;
- V - a não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos no artigo anterior.

Seção IV

Da Comissão Eleitoral

Art. 96. Para a realização do pleito eleitoral dos novos dirigentes do FUNSEM, o Conselho Curador, através de portaria, designará 3 (três) membros e 2 (dois) suplentes para compor a comissão eleitoral, observados as seguintes condições:

- I - dentre os 3 (três) membros, o Conselho Curador escolherá o presidente da comissão;
- II - a escolha dos membros da comissão recairá em servidores titulares de cargo efetivo ativos ou inativos do quadro de pessoal da Administração Pública direta e indireta do Município.

Art. 97. Compete à Comissão Eleitoral:

- I - deliberar sobre a modalidade de votação adotada no pleito eleitoral;
- II - planejar, organizar, coordenar e presidir o processo de seleção do candidato;
- III - divulgar amplamente as normas e os critérios relativos ao processo de eleição;
- IV - analisar, com o apoio da Procuradoria Jurídica do FUNSEM, as inscrições dos candidatos, deferindo-as ou não;
- V - providenciar, com o apoio da Coordenadoria Geral do FUNSEM, o material de votação, lista de votantes por segmentos e urnas;
- VI - credenciar até 2 (dois) fiscais servidores públicos efetivos ativos ou inativos, indicados pelos candidatos, identificando-os através de crachás;
- VII - lavrar e assinar as atas de todas as reuniões e decisões em livros próprios;
- VIII - designar, credenciar, instituir, com a devida antecedência, os componentes das mesas receptoras e escrutinadores;
- IX - acondicionar as cédulas e fichas de votação, bem como listagem dos votantes em envelopes lacrados e rubricados por todos os seus membros, na hipótese de votação na modalidade de comparecimento presencial e itinerante;
- X - deliberar em casos omissos, cuja decisão deverá ser lavrada em ata circunstanciada e, quando possível, publicada por meio de resolução.
- XI - divulgar o processo final de seleção e enviar a documentação à Administração do FUNSEM tão logo seja encerrada a apuração.

Seção V

Da Votação

Art. 98. A eleição será realizada através voto livre, direto e secreto.

Art. 99. A votação poderá ocorrer por meio de voto impresso com comparecimento presencial ou por meio de urna itinerante, por votação eletrônica por meio de urna eletrônica com comparecimento presencial ou por meio de urna itinerante ou, ainda, por meio de votação *on-line*.

Subseção I

Da Votação On-line

Art. 100. A eleição e apuração de votos através de meio *on-line* deverá obedecer às normas previstas em regulamento específico, que deverá ser emitido pela Comissão Eleitoral, no qual deverá conter as fases do pleito e a solução tecnológica adotada pelo órgão público para realização da votação.

Subseção II

Da Votação na Modalidade de Comparecimento Presencial

ou por meio de Uma Itinerante

Art. 101. A votação na modalidade eletrônica, seja com comparecimento presencial seja através de urna eletrônica itinerante, deverá assegurar a inviolabilidade do sufrágio mediante adoção dos procedimentos e soluções tecnológicas reconhecidamente capazes de assegurar a lisura da votação.

Parágrafo único. Compete à Comissão Eleitoral regulamentar os procedimentos e condições para a realização de votação por meio de urna eletrônica quando essa for a modalidade adotada.

Art. 102. Na hipótese de a modalidade adotada for a votação por meio de voto impresso, o voto será dado em cédula única, contendo o carimbo identificador do FUNSEM, devidamente assinado pelo presidente da comissão e um mesário.

Seção VI

Dos Servidores Eleitores

Art. 103. Ficam habilitados a votar nas eleições para a Diretoria Executiva do FUNSEM os servidores abaixo relacionados:

I - servidores ativos titulares de cargos efetivos da Administração Pública direta e indireta de Campo Novo do Parecis;

II - servidores inativos segurados do FUNSEM;

III - pensionistas maiores de idade.

Art. 104. No ato da votação deverá constar o nome do votante na lista de eleitores.

Parágrafo único. O eleitor deverá apresentar no ato de votação um documento oficial com foto.

Art. 105. Não é permitido voto por procuração.

Art. 106. Na hipótese de o servidor estar enquadrado em uma das condições estabelecidas nos incisos do art. 102 desta Lei e não constar o seu nome na lista de eleitores, após a realização de diligências para averiguação das condições de habilitação, a Comissão Eleitoral autorizará a sua votação e, em seguida providenciará a inscrição do nome do servidor eleitor em lista separada.

Seção VII

Das Mesas Receptoras

Art. 107. O processo de votação será conduzido por mesas receptoras, designadas pela Comissão Eleitoral.

Art. 108. Poderão permanecer no recinto destinado à mesa receptora apenas os seus membros e fiscais.

Art. 109. A mesa receptora será composta por 5 (cinco) membros, sendo 3 (três) titulares e 2 (dois) suplentes, escolhidos pela Comissão Eleitoral entre os servidores públicos do Município com antecedência mínima de 3 (três) dias da votação.

§ 1º O presidente da mesa receptora será eleito entre seus membros.

§ 2º Em caso de ausência ou impedimento de um dos membros da mesa receptora, o presidente de Comissão Eleitoral fará a substituição, nomeando *ad hoc*, dentre os eleitores presentes no recinto, para compor a mesa.

§ 3º Não podem integrar a mesa os candidatos, seus cônjuges ou parentes até segundo grau.

Seção VIII

Da Contagem dos Votos

Art. 110. Uma vez encerrada a votação, as mesas receptoras ficam automaticamente transformadas em mesas escrutinadoras para procederem imediatamente à contagem dos votos no mesmo local de votação.

Art. 111. Serão nulos os votos:

I - registrados em cédulas que não correspondam ao modelo padrão;

II - que contenham expressões ou qualquer outra manifestação além daquela que exprime o voto.

Art. 112. A divulgação do resultado será feita imediatamente através de edital.

Art. 113. Os fiscais indicados pelos candidatos deverão solicitar ao presidente da mesa o registro em ata de eventuais irregularidades ocorridas durante o processo.

Art. 114. Eventuais denúncias sobre irregularidades de condutas dos mesários, devidamente fundamentadas, serão dirigidas ao presidente da Comissão Eleitoral e, caso sejam considerados pertinentes, a substituição será feita imediatamente pelo presidente.

§ 1º As ocorrências de irregularidades bem como a substituição deverão ser registradas em ata.

§ 2º O candidato ou o servidor votante que não formalizar a denúncia ficará impedido de arguir a nulidade do processo eleitoral.

Art. 115. O secretário da mesa deverá lavrar a ata circunstanciada dos trabalhos realizados e assinada por todos os mesários, fiscais e membros da comissão eleitoral.

Art. 116. A posse dos candidatos eleitos ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal, mediante edição de portaria de nomeação expedida pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 117. Os candidatos eleitos assumirão suas respectivas funções no 1º dia útil após o término do período de transição entre o mandato vigente e aquele eleito.

Seção IX

Da Eleição Deserta

Art. 118. Entende-se como início do pleito eleitoral a publicação do edital de convocação.

Art. 119. Entende-se como eleição deserta a inexistência de inscrições de candidaturas durante o prazo para tanto previsto nesta Lei.

Art. 120. Na hipótese de ocorrer eleição deserta, prorrogar-se-á o início do pleito eleitoral pelo prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 121. Na hipótese de ocorrer eleição deserta pela segunda vez, prorrogar-se-á o início do pleito eleitoral por mais 30 (trinta) dias.

Art. 122. Caso ocorra eleição deserta pela terceira vez, o Conselho Curador deverá convocar assembleia geral entre os segurados do FUNSEM para escolha dos novos dirigentes por aclamação.

§ 1º Os novos dirigentes do FUNSEM deverão observar as condições estabelecidas nos artigos 94 e 95 desta Lei.

§ 2º A assembleia geral de que trata o *caput* deste artigo deverá ser presidida pelo presidente do Conselho Curador.

§ 3º Na hipótese de não haver nenhum candidato habilitado para se eleger, o Chefe do Poder Executivo fará a nomeação de um servidor efetivo devidamente certificado nos termos do inciso II, do artigo 8º-B, da Lei 9.717/1998 e suas regulamentações posteriores, para responder interinamente pelo Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis - FUNSEM até que haja êxito na realização de nova eleição.

Art. 123. Deverá ser observado, obrigatoriamente, o período de transição de no mínimo 15 (quinze) dias entre o mandato atual e aquele eleito.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 124. O mandato com prazo de duração de 4 (quatro) anos do Conselho Curador, do Conselho Fiscal e do Diretor Executivo será aplicado a partir da primeira eleição realizada após a data de publicação da presente Lei.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 125. Os regulamentos gerais de ordem administrativa do FUNSEM e suas alterações, observados as competências privativas do Poder Executivo, serão emanados pelo Conselho Curador.

Art. 126. A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração mediante ato administrativo do Diretor Executivo.

Art. 127. A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da Administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a carga horária diária de 6 (seis) horas ininterruptamente.

Art. 128. É de observância obrigatória pelos servidores efetivos e comissionados do FUNSEM bem como pelos prestadores de serviço, o cumprimento de medidas técnicas administrativas com a finalidade de executar, fiscalizar, proteger e monitorar os dados coletados pelo RPPS para fins de tratamento e segurança, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018).

Art. 129. O Município de Campo Novo do Parecis, suas autarquias e fundações são responsáveis solidários pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do FUNSEM, decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários.

Art. 130. Aplica-se aos casos omissos nesta Lei, no que couber, o disposto ao Regime Geral de Previdência Social bem como as resoluções propostas pelo Conselho Curador.

Art. 131. As despesas decorrentes da presente Lei, incluídos os gastos com gratificações e adicionais, correrão à conta do orçamento do FUNSEM, com recursos destinados à taxa de administração.

Art. 132. São partes integrantes da presente Lei os seguintes Anexos:

I - Anexo I - organograma da estrutura administrativa do FUNSEM;

II - Anexo II - quadro de cargos de provimento efetivo;

III - Anexo III - quadro de cargos de provimento em comissão;

IV - Anexo IV - quadro de adicionais e gratificações;

V - Anexo V - tabela de vencimentos e carreira dos cargos de provimento efetivo;

VI - Anexo VI - relação dos cargos em extinção;

VII - Anexo VII - relação dos cargos extintos;

VIII - Anexo VIII - lotacionograma geral de cargos.

Art. 133. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 134. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 39 ao 76 e artigos 87 a 91, da Lei Municipal nº 1.170, de 9 de maio de 2007, no seu inteiro teor e todas suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 05 dias do mês de setembro de 2023.

RAFAEL MACHADO Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpre-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FUNSEM

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SIGLA	Cargo	Especialidade	Quantidade de Vagas	Vencimento Padrão Inicial (R\$)
PNS	Técnico Nível Superior	Contador	1	8.956,93
PNM	Agente Administrativo	Agente Administrativo	2	2.944,08
PNF	Agente de Serviços (Em extinção)	Agente de Serviços	1	1.791,35

Legenda:

PNS: Profissionais de Nível Superior

PNM: Profissionais de Nível Médio

PNF: Profissionais de Nível Fundamental

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

Cargo	Cargo	Vencimento Padrão Inicial (R\$)	Vagas
DAS 1	Diretor Executivo	13.697,02	01
DAS 2	Assessoria Jurídica	5.901,43	01
DAS 3	Assessor Contábil	5.265,91	01
DAS 4	Assessoria de Gabinete	4.281,22	01

Legenda:

DAS: Direção e Assessoramento Superior

ANEXO IV

QUADRO DE ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES

Tabela 1 - Gratificações

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Pregoeiro	Até 50% do vencimento base ou subsídio
Ouvidor	
Apoio de Controle Interno	
Responsável pelo APLIC	
Assessor Jurídico	

Tabela 2 - Função Gratificada

CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO
FG1	50% do vencimento base do cargo efetivo
FG2	40% do vencimento base do cargo efetivo
FG3	20% do vencimento base do cargo efetivo

Tabela 3 - Jeton de Presença

Conselho Curador, Fiscal e Comitê de Investimentos

NÍVEL DE CERTIFICAÇÃO	JETON
Não certificado	200,00
Certificação Básica (CP RPPS CODEL I; CP RPPS COFIS I; CP RPPS CGINV I)	300,00
Certificação Intermediária (CP RPPS CODEL II; CP RPPS COFIS II; CP RPPS CGINV II)	450,00
Certificação Avançada (CP RPPS CGINV III; Nível Avançado – CP RPPS DIRIG III)	675,00

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS E CARREIRA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO:	CONTADOR - 40 HORAS	1,2	1,3	1,45	1,6
--------	---------------------	-----	-----	------	-----

Classe/Nível	Coef.	A-01	B-1,20	C-1,30	D-1,45	E-1,60
I - 1,00 - 00 anos	1,00	8.956,93	10.748,32	11.644,01	12.987,55	14.331,09
II - 1,06 - 03 anos	1,06	9.494,35	11.393,21	12.342,65	13.766,80	15.190,95
III - 1,08 - 04 anos	1,08	9.673,48	11.608,18	12.575,53	14.026,55	15.477,58
IV - 1,10 - 05 anos	1,10	9.852,62	11.823,15	12.808,41	14.286,30	15.764,20
V - 1,12 - 06 anos	1,12	10.031,76	12.038,11	13.041,29	14.546,05	16.050,82
VI - 1,14 - 07 anos	1,14	10.210,90	12.253,08	13.274,17	14.805,81	16.337,44
VII - 1,16 - 08 anos	1,16	10.390,04	12.468,05	13.507,05	15.065,56	16.624,06
VIII - 1,18 - 09 anos	1,18	10.569,18	12.683,01	13.739,93	15.325,31	16.910,68
IX - 1,20 - 10 anos	1,20	10.748,32	12.897,98	13.972,81	15.585,06	17.197,31
X - 1,22 - 11 anos	1,22	10.927,45	13.112,95	14.205,69	15.844,81	17.483,93
XI - 1,24 - 12 anos	1,24	11.106,59	13.327,91	14.438,57	16.104,56	17.770,55
XII - 1,26 - 13 anos	1,26	11.285,73	13.542,88	14.671,45	16.364,31	18.057,17
XIII - 1,28 - 14 anos	1,28	11.464,87	13.757,84	14.904,33	16.624,06	18.343,79
XIV - 1,30 - 15 anos	1,30	11.644,01	13.972,81	15.137,21	16.883,81	18.630,41
XV - 1,32 - 16 anos	1,32	11.823,15	14.187,78	15.370,09	17.143,56	18.917,04
XVI - 1,34 - 17 anos	1,34	12.002,29	14.402,74	15.602,97	17.403,31	19.203,66
XVII - 1,36 - 18 anos	1,36	12.181,42	14.617,71	15.835,85	17.663,07	19.490,28
XVIII - 1,38 - 19 anos	1,38	12.360,56	14.832,68	16.068,73	17.922,82	19.776,90
XIX - 1,40 - 20 anos	1,40	12.539,70	15.047,64	16.301,61	18.182,57	20.063,52
XX - 1,42 - 21 anos	1,42	12.718,84	15.262,61	16.534,49	18.442,32	20.350,14
XXI - 1,44 - 22 anos	1,44	12.897,98	15.477,58	16.767,37	18.702,07	20.636,77
XXII - 1,46 - 23 anos	1,46	13.077,12	15.692,54	17.000,25	18.961,82	20.923,39
XXIII - 1,48 - 24 anos	1,48	13.256,26	15.907,51	17.233,13	19.221,57	21.210,01
XXIV - 1,50 - 25 anos	1,50	13.435,40	16.122,47	17.466,01	19.481,32	21.496,63
XXV - 1,52 - 26 anos	1,52	13.614,53	16.337,44	17.698,89	19.741,07	21.783,25
XXVI - 1,54 - 27 anos	1,54	13.793,67	16.552,41	17.931,77	20.000,82	22.069,88
XXVII - 1,56 - 28 anos	1,56	13.972,81	16.767,37	18.164,65	20.260,58	22.356,50
XXVIII - 1,58 - 29 anos	1,58	14.151,95	16.982,34	18.397,53	20.520,33	22.643,12
XXIX - 1,60 - 30 anos	1,60	14.331,09	17.197,31	18.630,41	20.780,08	22.929,74
XXX - 1,62 - 31 anos	1,62	14.510,23	17.412,27	18.863,29	21.039,83	23.216,36
XXXI - 1,64 - 32 anos	1,64	14.689,37	17.627,24	19.096,17	21.299,58	23.502,98
XXXII - 1,66 - 33 anos	1,66	14.868,50	17.842,20	19.329,05	21.559,33	23.789,61

CARGO:	AGENTE ADMINISTRATIVO - 40 HORAS		1,2	1,3	1,45	1,6
Classe/Nível	Coef.	A-01	B-1,20	C-1,30	D-1,45	E-1,60
I - 1,00 - 00 anos	1,00	2.944,08	3.532,90	3.827,30	4.268,92	4.710,53
II - 1,06 - 03 anos	1,06	3.120,72	3.744,87	4.056,94	4.525,05	4.993,16
III - 1,08 - 04 anos	1,08	3.179,61	3.815,53	4.133,49	4.610,43	5.087,37
IV - 1,10 - 05 anos	1,10	3.238,49	3.886,19	4.210,03	4.695,81	5.181,58
V - 1,12 - 06 anos	1,12	3.297,37	3.956,84	4.286,58	4.781,19	5.275,79
VI - 1,14 - 07 anos	1,14	3.356,25	4.027,50	4.363,13	4.866,56	5.370,00
VII - 1,16 - 08 anos	1,16	3.415,13	4.098,16	4.439,67	4.951,94	5.464,21
VIII - 1,18 - 09 anos	1,18	3.474,01	4.168,82	4.516,22	5.037,32	5.558,42
IX - 1,20 - 10 anos	1,20	3.532,90	4.239,48	4.592,76	5.122,70	5.652,63
X - 1,22 - 11 anos	1,22	3.591,78	4.310,13	4.669,31	5.208,08	5.746,84
XI - 1,24 - 12 anos	1,24	3.650,66	4.380,79	4.745,86	5.293,46	5.841,05
XII - 1,26 - 13 anos	1,26	3.709,54	4.451,45	4.822,40	5.378,83	5.935,27
XIII - 1,28 - 14 anos	1,28	3.768,42	4.522,11	4.898,95	5.464,21	6.029,48
XIV - 1,30 - 15 anos	1,30	3.827,30	4.592,76	4.975,50	5.549,59	6.123,69
XV - 1,32 - 16 anos	1,32	3.886,19	4.663,42	5.052,04	5.634,97	6.217,90
XVI - 1,34 - 17 anos	1,34	3.945,07	4.734,08	5.128,59	5.720,35	6.312,11
XVII - 1,36 - 18 anos	1,36	4.003,95	4.804,74	5.205,13	5.805,73	6.406,32
XVIII - 1,38 - 19 anos	1,38	4.062,83	4.875,40	5.281,68	5.891,10	6.500,53
XIX - 1,40 - 20 anos	1,40	4.121,71	4.946,05	5.358,23	5.976,48	6.594,74
XX - 1,42 - 21 anos	1,42	4.180,59	5.016,71	5.434,77	6.061,86	6.688,95
XXI - 1,44 - 22 anos	1,44	4.239,48	5.087,37	5.511,32	6.147,24	6.783,16
XXII - 1,46 - 23 anos	1,46	4.298,36	5.158,03	5.587,86	6.232,62	6.877,37
XXIII - 1,48 - 24 anos	1,48	4.357,24	5.228,69	5.664,41	6.318,00	6.971,58
XXIV - 1,50 - 25 anos	1,50	4.416,12	5.299,34	5.740,96	6.403,37	7.065,79
XXV - 1,52 - 26 anos	1,52	4.475,00	5.370,00	5.817,50	6.488,75	7.160,00
XXVI - 1,54 - 27 anos	1,54	4.533,88	5.440,66	5.894,05	6.574,13	7.254,21
XXVII - 1,56 - 28 anos	1,56	4.592,76	5.511,32	5.970,59	6.659,51	7.348,42
XXVIII - 1,58 - 29 anos	1,58	4.651,65	5.581,98	6.047,14	6.744,89	7.442,63
XXIX - 1,60 - 30 anos	1,60	4.710,53	5.652,63	6.123,69	6.830,27	7.536,84
XXX - 1,62 - 31 anos	1,62	4.769,41	5.723,29	6.200,23	6.915,64	7.631,06
XXXI - 1,64 - 32 anos	1,64	4.828,29	5.793,95	6.276,78	7.001,02	7.725,27
XXXII - 1,66 - 33 anos	1,66	4.887,17	5.864,61	6.353,32	7.086,40	7.819,48

CARGO:	AGENTE DE SERVIÇOS - 40 HORAS		1,2	1,3	1,45	1,6
Classe/Nível	Coef.	A-01	B-1,20	C-1,30	D-1,45	E - 1,60
I - 1,00 - 00 anos	1,00	1.791,35	2.149,62	2.328,76	2.597,46	2.866,16
II - 1,06 - 03 anos	1,06	1.898,83	2.278,60	2.468,48	2.753,30	3.038,13
III - 1,08 - 04 anos	1,08	1.934,66	2.321,59	2.515,06	2.805,25	3.095,45
IV - 1,10 - 05 anos	1,10	1.970,49	2.364,58	2.561,63	2.857,20	3.152,78
V - 1,12 - 06 anos	1,12	2.006,31	2.407,57	2.608,21	2.909,15	3.210,10
VI - 1,14 - 07 anos	1,14	2.042,14	2.450,57	2.654,78	2.961,10	3.267,42

VII - 1,16 - 08 anos	1,16	2.077,97	2.493,56	2.701,36	3.013,05	3.324,75
VIII - 1,18 - 09 anos	1,18	2.113,79	2.536,55	2.747,93	3.065,00	3.382,07
IX - 1,20 - 10 anos	1,20	2.149,62	2.579,54	2.794,51	3.116,95	3.439,39
X - 1,22 - 11 anos	1,22	2.185,45	2.622,54	2.841,08	3.168,90	3.496,72
XI - 1,24 - 12 anos	1,24	2.221,27	2.665,53	2.887,66	3.220,85	3.554,04
XII - 1,26 - 13 anos	1,26	2.257,10	2.708,52	2.934,23	3.272,80	3.611,36
XIII - 1,28 - 14 anos	1,28	2.292,93	2.751,51	2.980,81	3.324,75	3.668,68
XIV - 1,30 - 15 anos	1,30	2.328,76	2.794,51	3.027,38	3.376,69	3.726,01
XV - 1,32 - 16 anos	1,32	2.364,58	2.837,50	3.073,96	3.428,64	3.783,33
XVI - 1,34 - 17 anos	1,34	2.400,41	2.880,49	3.120,53	3.480,59	3.840,65
XVII - 1,36 - 18 anos	1,36	2.436,24	2.923,48	3.167,11	3.532,54	3.897,98
XVIII - 1,38 - 19 anos	1,38	2.472,06	2.966,48	3.213,68	3.584,49	3.955,30
XIX - 1,40 - 20 anos	1,40	2.507,89	3.009,47	3.260,26	3.636,44	4.012,62
XX - 1,42 - 21 anos	1,42	2.543,72	3.052,46	3.306,83	3.688,39	4.069,95
XXI - 1,44 - 22 anos	1,44	2.579,54	3.095,45	3.353,41	3.740,34	4.127,27
XXII - 1,46 - 23 anos	1,46	2.615,37	3.138,45	3.399,98	3.792,29	4.184,59
XXIII - 1,48 - 24 anos	1,48	2.651,20	3.181,44	3.446,56	3.844,24	4.241,92
XXIV - 1,50 - 25 anos	1,50	2.687,03	3.224,43	3.493,13	3.896,19	4.299,24
XXV - 1,52 - 26 anos	1,52	2.722,85	3.267,42	3.539,71	3.948,14	4.356,56
XXVI - 1,54 - 27 anos	1,54	2.758,68	3.310,41	3.586,28	4.000,08	4.413,89
XXVII - 1,56 - 28 anos	1,56	2.794,51	3.353,41	3.632,86	4.052,03	4.471,21
XXVIII - 1,58 - 29 anos	1,58	2.830,33	3.396,40	3.679,43	4.103,98	4.528,53
XXIX - 1,60 - 30 anos	1,60	2.866,16	3.439,39	3.726,01	4.155,93	4.585,86
XXX - 1,62 - 31 anos	1,62	2.901,99	3.482,38	3.772,58	4.207,88	4.643,18
XXXI - 1,64 - 32 anos	1,64	2.937,81	3.525,38	3.819,16	4.259,83	4.700,50
XXXII - 1,66 - 33 anos	1,66	2.973,64	3.568,37	3.865,73	4.311,78	4.757,83

ANEXO VI

RELAÇÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Cargo	Especialidade	Quantidade de Vagas	Vencimento Padrão Inicial (R\$)
PNF - Agente de Serviços	Agente de Serviços	1	1.791,35

ANEXO VII

RELAÇÃO DOS CARGOS EXTINTOS

Cargo	Especialidade	Quantidade de Vagas	Vencimento Padrão Inicial (R\$)
Técnico Nível Médio - Cargo Efetivo	Técnico em Contabilidade	1	5.152,18

ANEXO VIII

LOTACIONOGRAMA GERAL DE CARGOS

PROVIMENTO EFETIVO				
CLASSE DE CARGOS	SIGLA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE INICIAL	VAGAS
Profissionais de Nível Superior	PNS	40 horas	8.956,53	01
Total Profissionais de Nível Superior				01
Profissionais de Nível Médio	PNM	40 horas	2.944,08	02
Total Profissionais de Nível Médio				02
Profissionais de Nível Fundamental	PNF	40 horas	1.791,35	01
Total Profissionais de Nível Fundamental				01
Total de cargos de provimento efetivo				04
PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE CONTRATAÇÃO E EXONERAÇÃO				
Direção e Assessoramento	DAS - 1 Dedicação Integral		13.697,02	01
	DAS - 2 20 Horas		5.901,43	01
	DAS - 3 Dedicação Integral		5.265,91	01
	DAS - 4 Dedicação Integral		4.281,22	01
Total de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração				04
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS DO CONJUNTO OCUPACIONAL DO QUADRO GERAL				08

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 280/2023

VALOR: R\$ 108.023,69

PREGÃO ELETRÔNICO 045/2023 - REGISTRO DE PREÇOS

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT.

FORNECEDOR: MOTTIVA COMERCIO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO LTDA

CNPJ: 49.105.589/0001-81

VIGÊNCIA: 12 meses, contados a partir de sua publicação.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA, HIGIENE, COPA E COZINHA.

RECURSOS HUMANOS

DECRETO EXECUTIVO Nº 198, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DO cargo de DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS, VINCULADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e,