



MENSAGEM LEGISLATIVA Nº 84, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2025

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos Senhora e Senhores Vereadores,

No exercício da competência estabelecida no art. 59, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, submeto à apreciação dessa Casa Legislativa o incluso projeto de lei, que **altera dispositivos da Lei Municipal nº 2.474, de 5 de setembro de 2023, que dispõe sobre a estrutura administrativa e o funcionamento do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis - FUNSEM, e dá outras providências.**

A presente proposta tem por finalidade promover adequações técnicas e jurídicas necessárias ao aprimoramento da estrutura administrativa do FUNSEM, de modo a garantir maior segurança jurídica, eficiência e conformidade às normas federais aplicáveis à gestão do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

As principais alterações contempladas no projeto são as seguintes:

1. adequação da denominação do órgão de assessoramento jurídico, que passa a ser denominado Assessoria Jurídica, com vistas a regulamentar o assessoramento direto aos órgãos da autarquia, sem caracterizar estrutura de Procuradoria Jurídica, cuja existência exigiria o exercício por servidor efetivo. Na prática, o FUNSEM sempre contou com profissional de confiança para o exercício das atividades de direção e assessoramento jurídico, de modo que a alteração apenas regulariza a estrutura conforme a realidade institucional;

2. elevação do nível de certificação exigido para o exercício do cargo de Diretor Executivo e para o Gestor de Investimentos para o nível avançado, atendendo ao disposto no artigo 8º-B da Lei Federal nº 9.717/1998, e garantindo a qualificação técnica necessária à boa governança e à gestão segura dos recursos do RPPS;

3. correção de dispositivos legais que apresentavam incorreções formais, como erros de remissão de anexos e ajustes ortográficos e gramaticais, visando à uniformização da redação da Lei Municipal nº 2.474/2023;

4. regulamentação dos honorários advocatícios de sucumbência nos processos judiciais em que o FUNSEM figure como parte vencedora, assegurando que o benefício seja destinado exclusivamente ao profissional que efetivamente tenha atuado na causa, observadas as disposições legais e o teto remuneratório constitucional;

5. reinserção da previsão de isenção parcial da contribuição previdenciária incidente sobre aposentadorias e pensões de segurados portadores de doença grave e incapacitante, limitando a incidência apenas sobre a parcela que exceder o dobro do teto dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social



(RGPS). O dispositivo restabelece previsão anteriormente vigente e revogada de forma equivocada pela Lei nº 2.474/2023, assegurando o direito já reconhecido pela legislação previdenciária;

6. regulamentação, em Lei, das atribuições dos cargos que compõem o quadro de pessoal do FUNSEM, em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, conferindo maior transparência e precisão às responsabilidades e funções de cada cargo.

Essas alterações não acarretam aumento de despesa, limitando-se à reorganização e atualização da estrutura administrativa e normativa da autarquia, de modo a fortalecer a gestão previdenciária, a conformidade legal e a segurança institucional do Fundo.

Diante da relevância e urgência das medidas propostas, que visam adequar a estrutura do FUNSEM às exigências legais federais e assegurar a continuidade regular de suas atividades administrativas e previdenciárias, solicito que o presente projeto de lei tramite em **regime de urgência especial**, nos termos do art. 144 do Regimento Interno dessa Casa Legislativa.

Pelas razões expostas, submeto o presente projeto de lei à apreciação dessa egrégia Câmara Municipal, solicitando sua análise e aprovação em seu inteiro teor.

Atenciosamente,

EDILSON ANTÔNIO PIAIA
Prefeito Municipal



PROJETO LEI Nº 76, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2025.

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2.474, de 5 de setembro de 2023, que trata da estrutura administrativa e funcionamento do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis - FUNSEM e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS** Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei tem por objetivo alterar dispositivos da Lei Municipal nº 2.474, de 5 de setembro de 2023, nos termos a seguir.

Art. 2º A Lei Municipal nº 2.474, de 5 de setembro de 2023, que trata da estrutura administrativa e funcionamento do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis - FUNSEM, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“ Art. 5º
III -
b) Assessoria Jurídica;
.....” (NR)

“ Art. 16
§ 1º O mandato do Diretor Executivo será de 4 (quatro) anos, permitida reeleição, observados as disposições que regulamentam o pleito eleitoral previstas no Título VII desta Lei.
.....
§ 10 Para o ingresso e permanência no exercício da função de Diretor Executivo, o servidor público deverá comprovar sua certificação profissional RPPS no nível avançado, em cumprimento ao artigo 8-B, da Lei nº 9.717/1998, regulamentado pelos atos normativos expedidos pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar (SRPC) do Ministério da Previdência Social do Governo Federal.” (NR)



“ Art. 19

§ 1º O Gestor de Investimentos, deverá comprovar no ato de sua nomeação, a certificação profissional RPPS em nível avançado específica para gestão das aplicações dos recursos do RPPS, determinada pelo artigo 8-B, da Lei 9717/1998 regulamentado pelos atos normativos expedidos pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar (SRPC) do Ministério da Previdência Social do Governo Federal.

§ 2º Os demais membros do comitê de investimentos deverão comprovar a certificação profissional RPPS determinada pelo artigo 8-B, da Lei 9717/1998 regulamentado pelos atos normativos expedidos pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar (SRPC) do Ministério da Previdência Social do Governo Federal.

§ 3º Na hipótese de acumulação da função de gestor de investimentos com o cargo de diretor do RPPS, será exigido para ingresso e permanência as certificações distintas definidas para o exercício da função e do cargo, respectivamente. ” (NR)

“ Art. 20 A função de Gestor de Investimentos será exercida cumulativamente pelo Diretor Executivo e não haverá qualquer remuneração ou gratificação pelo exercício da função.

Parágrafo único (Revogado)”. (NR)

“ Seção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 35 A Assessoria Jurídica é o órgão de assessoramento superior ao qual incumbe prestar consultoria e assessoramento jurídico-administrativo ao Diretor Executivo e aos demais órgãos do FUNSEM, com a finalidade de assegurar a observância da legislação vigente e a conformidade jurídica dos atos administrativos relativos à gestão do Regime Próprio de Previdência Social. ” (NR)

“ Art. 36 Compete à Assessoria Jurídica:

I - emitir pareceres jurídicos sobre matérias de natureza administrativa, previdenciária e contratual relacionadas ao funcionamento do FUNSEM;



- II - analisar minutas de editais, contratos, convênios, termos aditivos, ajustes e demais instrumentos jurídicos submetidos à apreciação do FUNSEM;
- III - orientar juridicamente o Diretor Executivo, os Conselhos e demais setores do FUNSEM quanto à aplicação da legislação previdenciária e administrativa;
- IV - examinar a legalidade de atos administrativos e propor medidas preventivas para evitar a ocorrência de irregularidades;
- V - acompanhar processos administrativos que envolvam direitos e deveres dos segurados e pensionistas, emitindo manifestações jurídicas quando solicitado;
- VI - analisar processos de concessão e revisão de benefícios previdenciários, quanto aos aspectos legais e normativos;
- VII - auxiliar na elaboração e atualização da legislação municipal relativa ao Regime Próprio de Previdência Social;
- VIII - elaborar relatórios e informações jurídicas que subsidiem o planejamento estratégico, a governança e a transparência institucional do FUNSEM;
- IX - acompanhar e consolidar informações relacionadas a demandas judiciais do FUNSEM, prestando apoio técnico-jurídico à Procuradoria Geral do Município, quando formalmente solicitado;
- X - propor ao Diretor Executivo medidas voltadas ao aprimoramento das rotinas e procedimentos administrativos, de modo a garantir a segurança jurídica dos atos do FUNSEM;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas à consultoria e assessoramento jurídico, vedada a prática de atos privativos de advocacia pública. " (NR)

" Art. 51

.....

Parágrafo único Aos benefícios concedidos ou que vierem a ser concedidos a partir da data de publicação desta Lei, a contribuição prevista no inciso II deste artigo incidirá, quando o beneficiário for portador de doença incapacitante, na forma da Lei, apenas sobre a parcela dos proventos de aposentadoria ou de pensão que exceder ao dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social, de que trata o art. 201 da Constituição Federal. " (NR)



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

....." (NR)

" **Art. 86** As gratificações previstas no Anexo IV, 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.

.....
§ 2º (Revogado)

....." (NR)

" **Art. 87** As gratificações previstas no anexo IV, 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."

.....
" **Art. 87-A** Os valores decorrentes de honorários advocatícios de sucumbência fixados nas ações judiciais em que o Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais - FUNSEM figurar como parte vencedora, serão pagos ao advogado que atuou efetivamente na causa e que integra o quadro de pessoal do FUNSEM, nos termos da sentença judicial."

§ 1º Os honorários serão processados e liquidados nos autos do processo, de acordo com o artigo 100 da Constituição Federal.

§ 2º Aplica-se o teto remuneratório previsto no artigo 37, XI, da Constituição Federal, ao valor da remuneração acrescida dos honorários advocatícios sucumbenciais.

§ 3º Os honorários não integram o vencimento e não servirão como base de cálculo para adicional, gratificação ou qualquer outra vantagem pecuniária. " (NR)

" **Art. 106** Na hipótese de o servidor estar enquadrado em uma das condições estabelecidas nos incisos do art. 103 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." (NR)

" **Art. 125** Os regulamentos gerais de ordem administrativa do FUNSEM e suas alterações, observados as competências privativas do Diretor Executivo, serão emanados pelo Conselho Curador." (NR)

Art. 3º Ficam alterados os anexos I e IV - Tabela 1, da Lei Municipal nº 2.474/2023, que passa a vigorar nos termos desta lei.

Art. 4º Inclui-se o anexo IX a Lei Municipal nº 2474/2023 que dispõe sobre as atribuições dos cargos que compõem o quadro de pessoal do FUNSEM, respectivamente.

Art. 5º Fica revogado o Decreto Municipal nº 78, de 29 de abril de 2024.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

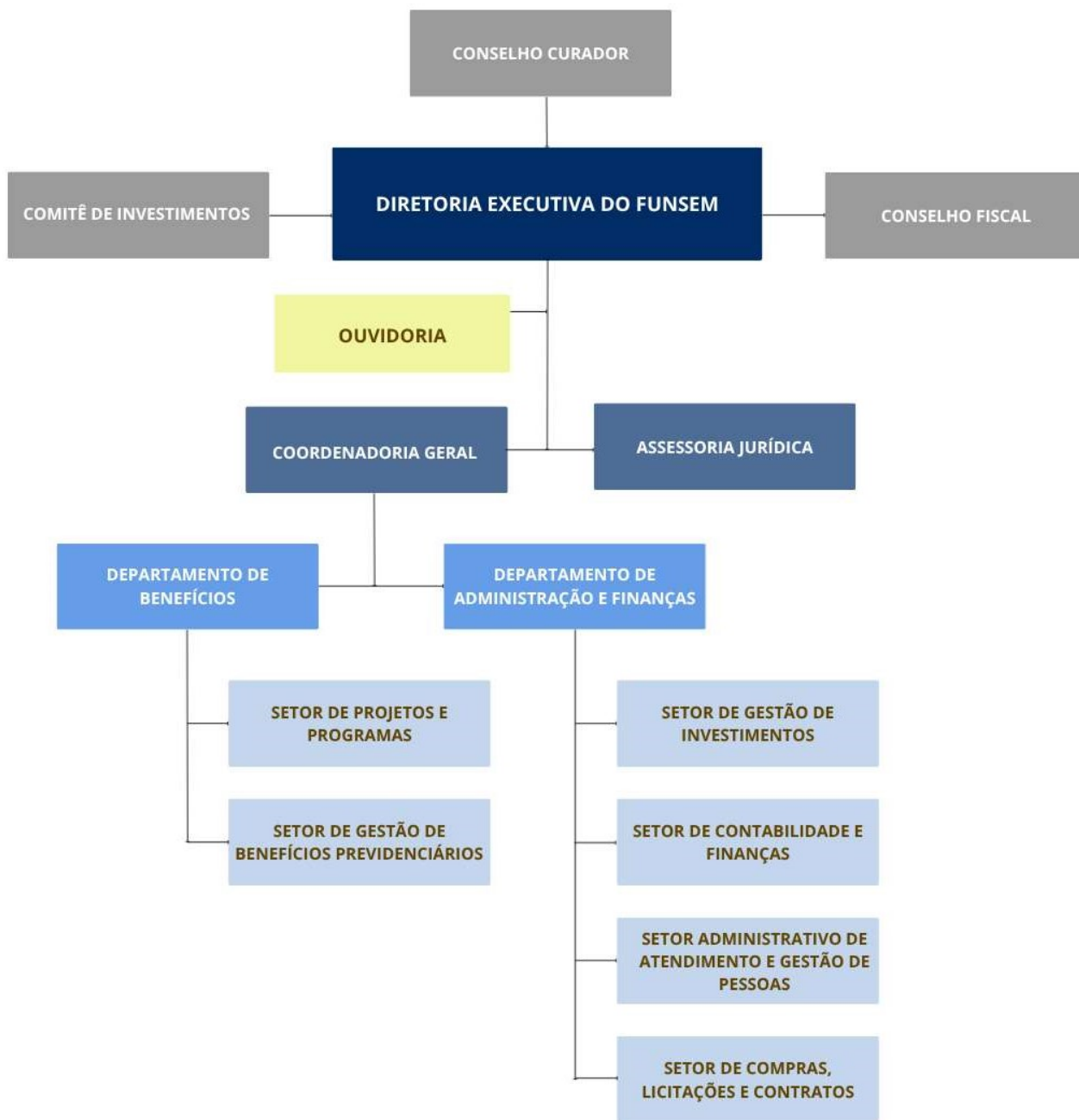
Campo Novo do Parecis/MT, 12 de novembro de 2025.

EDILSON ANTÔNIO PIAIA
Prefeito Municipal

CEZAR ANDRADE MARQUES DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FUNSEM





ANEXO IV QUADRO DE ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES

TABELA 1

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Pregoeiro e Agente de Contratação	50% do vencimento base
Ouvidor	
Apoio de Controle Interno	
Responsável pelo envio de Aplic	

.....





ANEXO IX DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O QUADRO DE PESSOAL DO FUNSEM

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Código PNS

Cargo: TÉCNICO NIVEL SUPERIOR

Especialidade: Contador

Requisitos para o provimento:

- a) instrução: provimento efetivo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
- b) escolaridade: graduação em Ciências Contábeis;
- c) habilitação: regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

Síntese dos deveres: desenvolver atividades inerentes à contabilidade do RPPS: supervisionando, planejando, elaborando, coordenando, acompanhando, assessorando, pesquisando e executando programas relativos à área de contabilidade.

Atribuições específicas:

- I - executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros;
- II - desenvolver as atividades que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial;
- III - acompanhar, verificar e conferir as atividades inerentes aos registros das operações contábeis, financeira e patrimonial, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil, financeiro e atuarial do órgão;
- IV - executar, supervisionar, coordenar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado;
- V - proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos e serviços; observando as normas emanadas do Tribunal de Contas e STN;
- VI - elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, empenhos e demais documentos contábeis aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do órgão bem como para atender as exigências legais e de controle;



- VII - promover e/ou auxiliar na elaboração dos estudos para confecção das propostas do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- VIII - efetuar, classificar e codificar contabilmente, as despesas e receitas do órgão;
- IX - colaborar e subsidiar as auditorias contábeis, acompanhando perícias, investigações e exames, apurações com o intuito de assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;
- X - elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;
- XI - elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- XII - acompanhar a execução orçamentária, projetando os gastos e arrecadação, para possíveis tomadas de decisões da diretoria;
- XIII - acompanhar, executar a emissão das notas de empenho e demais fases das despesas;
- XIV - assessorar a direção nos eventos financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;
- XV - executar outras atividades necessárias a consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação;
- XVI - planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade efetuando os registros de atos e fatos nas determinações legais;
- XVII - realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- XVIII - Realizar e executar os atos contábeis de abertura dos saldos orçamentários, movimentação mensais, execução financeira, patrimonial e atuarial, encerramento de exercício, balancetes e balanço anual;
- XIX - avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XX - desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira e contábil.

Código PNM

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Especialidade: Agente Administrativo

Requisitos para o provimento:

- a) instrução: provimento efetivo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
- b) escolaridade: ensino médio completo.



Síntese dos deveres: desenvolver atividades técnico administrativa, contábil ou financeira com atribuição básica de executar sob supervisão os serviços de apoio, controle encaminhamento de documentos, atender e orientar os usuários, redigir documentos, efetuar registros e demais atribuições de acordo com assuntos específicos ao setor que atua.

Atribuições específicas:

- I - atendimento ao público, encaminhamento de pessoas para os departamentos específicos, atendimento telefônico e distribuição de documentos aos setores correspondentes;
- II - auxiliar os setores em relação a organização documental, arquivos, almoxarifado, registros operacionais, secretariar atas de reuniões, redigir e expedir ofícios, documentos internos, publicações de atos e normas;
- III - cumprir as normas e regimento interno aplicáveis aos servidores públicos;
- IV - auxiliar e operar nos sistemas previdenciários, protocolo, patrimonial, almoxarifado, frota, alimentação de dados para o censo previdenciário, contabilidade e demais sistemas operacionais utilizado na estrutura administrativa do RPPS;
- V - auxiliar na confecção de relatórios em geral, arquivo dos empenhos mensais e demais documentos do setor administrativo contábil, financeiro, jurídico, previdenciário e de comunicação;
- VI - auxiliar, acompanhar, realizar atendimento aos processos de benefícios, orientar, acompanhar e verificar a veracidade dos documentos junto aos órgãos de revisão, simulação de concessão de benefícios, com orientação do chefe imediato;
- VII - providenciar para os setores quando necessários a solicitação dos documentos da vida funcional aos recursos humanos dos órgãos nos quais os servidores são vinculados, organizar os documentos dos autos processuais de acordo com as normativas do Tribunal de Contas do Estado e todos os demais atos necessários para os trâmites de concessão dos benefícios;
- VIII - elaboração da folha de pagamento e arquivamento dos relatórios referente à folha;
- XI - acompanhamento e conferência dos descontos de impostos, consignados e encargos trabalhistas;
- X - realizar cadastramento de novos segurados e manutenção da atualização dos dados cadastrais;
- XI - emissão de guias de recolhimento e encaminhamento aos órgãos de competência, lançamento das contribuições mensais dos segurados, requerimento de compensação previdenciária junto ao INSS, conferência e concessão ou não da compensação previdenciária aos requerimentos do INSS;
- XII - desempenhar tarefas administrativas e financeiras em sua área de atuação;
- XIII - cadastrar beneficiários junto ao sistema de processamento de dados, mantendo atualizado;
- XIV - revisar as informações nos cadastros dos beneficiários incluídas na folha de pagamento de aposentados e pensionistas;



- XV - manter arquivamento adequado dos processos de benefícios; digitalizar e armazenar as informações de acordo com as normativas internas;
- XVI - fazer a coleta e registro de dados de interesse referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos do chefe imediato;
- XVII - promover requisições e distribuição de material de expediente, e outras tarefas correlatas seguindo os processos de rotina, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor conforme normas e rotinas estabelecidas pelo chefe imediato;
- XVIII - auxiliar e executar serviços inerentes tesouraria, a empenho de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- XIX - manter registro das atividades do órgão, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- XX - auxiliar na operacionalização do processo de pagamento e efetivar a sua liquidação, escriturar a receita mensal, registrar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, com a supervisão do contador;
- XXI - gerar e encaminhar as informações para a Receita Federal relativo às informações fiscais e trabalhistas, e demais informações necessárias aos órgãos federais, estaduais e municipais;
- XXII - colecionar leis, decretos e outros atos normativos do interesse do setor em que atua;
- XXIII - examinar documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências;
- XXIV - participar de treinamentos e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, junto ao setor de recursos humanos;
- XXV - auxiliar e manter atualizadas as informações na vida funcional dos servidores, registrando progressão e promoção concedidas;
- XXVI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- XXVII - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxograma, organograma e gráficos em geral;
- XXVIII - dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- XXIX - zelar e manter organizado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Código PNF

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS (EM EXTINÇÃO)

Especialidade: Agente de Serviços

Requisitos para o provimento:



- a) instrução: provimento efetivo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
- b) escolaridade: ensino fundamental completo.

Síntese dos deveres: desenvolve as atividades de zeladoria, copa e cozinha do órgão.

Atribuições específicas:

- I - executar os serviços de limpeza, conservação e manutenção das dependências do órgão;
- II - transportar materiais, coletar lixo e exercer as atividades de copa e cozinha;
- III - exercer funções administrativas, quando solicitado, para atender as demandas do órgão conforme as orientações expedidas por seus superiores;
- IV - organiza e executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas;
- V - verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- VI - controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- VII - organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- VIII - zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias deterioramento e perdas;
- IX - registra materiais guardados no depósito e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas, livros, fichas ou mapas apropriados para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- X - verifica periodicamente os registros e outros dados no intuito de obter as informações exatas a respeito da situação do almoxarifado para realização de inventários e balanços;
- XI - elabora periodicamente inventários e balanços para prestação de contas e os encaminha a seu superior e para o setor de finanças;
- XII - executa outras atividades correlatas e afins determinadas pelos seus superiores.

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

Código DAS

Cargo: **DIRETOR EXECUTIVO**



Carga horária semanal:

- a) jornada: regime de trabalho integral e dedicação exclusiva;
- b) especial: o exercício do cargo e/ou função é de função provimento comissionado o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

Requisitos para o provimento:

- a) instrução: mediante eleição na forma da Lei;
- b) escolaridade: ensino superior;
- c) habilitação: certificação em nível avançado prevista no inciso II do art. 8º-B da Lei nº 9.717, de 1998 e suas regulamentações posteriores; os quais deverão ser comprovados imediatamente como condição de ingresso e permanência; experiência de no mínimo 2 (dois) anos no exercício de atividade nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

Síntese dos deveres: administrar, articular, mediar, coordenar, gerenciar, deliberar, fiscalizar e promover as ações políticas de gestão do RPPS.

Atribuições específicas:

- 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.

Código DAS

Cargo: **ASSESSORIA JURIDICA**

Requisitos para o provimento:

- a) instrução: livre nomeação e exoneração do Diretor Executivo;
- b) escolaridade: graduação em Direito;
- c) habilitação: inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Síntese dos deveres: executar atividades de assessoramento jurídico, prestando apoio técnico e consultivo à direção do FUNSEM em matérias de natureza administrativa e previdenciária, visando assegurar a legalidade dos atos e a observância das normas aplicáveis à gestão do Regime Próprio de Previdência Social.

Atribuições Específicas:

I - prestar assessoramento jurídico ao Diretor Executivo e aos demais órgãos do FUNSEM, emitindo orientações e pareceres em matérias de natureza administrativa e previdenciária;

II - analisar minutas de editais, contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos jurídicos submetidos à apreciação do FUNSEM;

III - emitir pareceres jurídicos em processos de concessão e revisão de benefícios previdenciários;



- IV - examinar a legalidade de atos administrativos, propondo medidas de adequação quando necessário;
- V - acompanhar processos administrativos e diligências internas, fornecendo subsídios jurídicos à tomada de decisão da administração;
- VI - subsidiar a elaboração e atualização da legislação municipal relacionada ao Regime Próprio de Previdência Social;
- VII - elaborar minutas-padrão, listas de verificação e modelos de documentos de uso jurídico e administrativo do FUNSEM;
- VIII - atuar em cooperação com a Unidade de Controle Interno, Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização, prestando informações e esclarecimentos jurídicos quando solicitados;
- IX - acompanhar a tramitação de ações judiciais que envolvam o FUNSEM, prestando apoio técnico-jurídico e informações à Procuradoria Geral do Município, quando formalmente solicitado;
- X - consolidar e organizar informações jurídicas para subsidiar os relatórios de gestão, planejamento estratégico, governança e transparência do FUNSEM;
- XI - acompanhar e sistematizar as alterações legislativas e jurisprudenciais relevantes ao RPPS, propondo ajustes normativos quando cabível;
- XII - zelar pela observância da legislação relativa à proteção de dados pessoais, atuando como apoio técnico à implementação e ao cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- XIII - propor medidas para aprimorar rotinas, controles e instrumentos normativos internos, garantindo a segurança jurídica dos atos praticados;
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas à consultoria e ao assessoramento jurídico.

Código DAS

Cargo: **ASSESSOR CONTÁBIL**

Requisitos para o provimento:

- a) instrução: provimento efetivo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
- b) escolaridade: graduação em Ciências Contábeis;
- c) habilitação: regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

Síntese dos deveres: coordenar atividades inerentes à contabilidade do RPPS: supervisionando, planejando, acompanhando, assessorando, pesquisando e executando programas relativos à área de contabilidade.

Atribuições específicas:

- I - coordenar os lançamentos contábeis, conciliação contábil; elaboração de relatórios contábeis; apoio nas obrigações contábeis; atendimento a solicitações executoras do órgão;



- II - oferecer suporte na área financeira, fornece orientações abrangentes sobre questões fiscais;
- III - auxiliar a previdência a cumprir todas as obrigações fiscais de forma estratégica, assegurando o pagamento correto e pontual;
- IV - elaborar relatórios financeiros formais, que não sejam da competência privativa do contador, que são documentos legalmente exigidos;
- V - elaborar balancetes e demonstrativos contábeis, folha de pagamento, rescisões, calcular encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, tributos, taxas, encargos e impostos;
- VI - acompanhar, verificar e conferir as atividades inerentes aos registros das operações contábeis, financeira e patrimonial, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil, financeiro e atuarial do órgão;
- VII - coordenar o fechamento do balancete mensal e o balanço anual;
- IX - acompanhar e supervisionar o setor para os envios das informações dentro dos prazos preestabelecidos;
- X - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Código DAS

Cargo: ASSESSORIA DE GABINETE

Requisitos para o provimento:

- a) instrução: livre nomeação e exoneração do Diretor Executivo;
- b) escolaridade: ensino superior.

Síntese dos Deveres: formular, implantar, avaliar e assessorar as atividades especializadas de alta complexidade de planejamento, orçamento, finanças, controles internos, auditoria, gestão, assistência técnica, administração e logística, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a sua consecução.

Atribuições Específicas:

- I - planejar, implantar, auxiliar a execução e avaliar políticas públicas e ações voltadas para o aprimoramento e sustentabilidade financeira e atuarial do RPPS;
- II - implantar ou ampliar mecanismos de processos e métodos de gestão nas áreas de atendimento ao público, concessão e controles de benefícios previdenciários, administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins, no âmbito do RPPS;
- III - desempenhar as atividades de natureza acessória e complementar, em apoio às atribuições de consultoria e assessoramento, bem como de supervisão e



operacionalização dos expedientes relacionados prazos e determinações judiciais e/ou requisições de órgãos e entidades de fiscalização;

IV - desempenhar ações de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Município e demais esferas de governo, em assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável;

V - administrar a agenda de compromissos dos membros da Diretoria Executiva;

VI - acompanhar e executar as funções em relação a concessão de benefícios;

VII - orientar e desempenhar atendimento aos segurados do RPPS;

VIII - acompanhar e orientar na operacionalização da manutenção dos cadastros dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

IX - auxiliar, organizar e conferir a alimentação das informações necessárias para a realização do estudo atuarial, manutenção e resultado da avaliação atuarial;

X - acompanhar e conferir os procedimentos da geração da folha de pagamento, verificando os eventos remuneratórios, de proventos, recolhimento de impostos, obrigações trabalhistas, descontos consignados e demais conferências que se façam necessárias;

XI - acompanhar os registros e conferências dos limites de margem consignadas na elaboração de folha de pagamento;

XII - verificar o cumprimento dos prazos legais no envio das informações das obrigações trabalhistas de impostos; e as rotinas em relação aos sistemas informatizados da Receita Federal e da Secretaria de Previdência;

XIII - acompanhar o funcionamento, as atividades e as atribuições dos setores de compras, do patrimônio e de frotas;

XIV - manter controle e organização do material em estoque no almoxarifado; observando e verificando os registros documental atualizados com relatórios periódicos;

XV - relatar as ocorrências de mercadoria entregues em desacordo com a aquisição/empenho;

XVI - verificar e acompanhar as atividades e registros do armazenamento do estoque, aquisição, guarda e reparação e demais ações necessárias para conservação dos materiais em estoque;

XVII - organizar e manter atualizado o acervo documental da legislação de material e patrimônio; e demais atividades referentes a gestão do patrimônio imobiliário;

XVIII - operacionalizar as atividades de classificação, codificação, movimentação, alienação, aquisição, registros, controle de distribuição setorial e demais atividades que se façam necessária para manter o patrimônio nas normas de controle organizacional;

XIX - gerenciar e administrar os custos com manutenção preventiva ou corretiva dos veículos, com gastos com combustível, acompanhamento da documentação dos condutores, controle de bordo, licenciamento, seguros, etc.;

XX - acompanhar, providenciar e conferir o envio da documentação ao Tribunal de Contas no sistema informatizado, ou ainda quando solicitado;



XXI - gerir o setor de documentação em relação as atividades correspondentes a este, observando a gestão do acervo documental dos servidores ativos e inativos, arquivos dos processos administrativos, judiciais, pessoal, contábil e financeiro, em conformidade com a lei aplicável;

XXII - acompanhar os procedimentos em relação a digitação, digitalização, classificação, arquivamento, transferência, eliminação, acesso e preservação dos documentos;

XXIII - utilizar metodologias, técnicas e recursos tecnológicos para identificação, referência, preservação, conservação, organização e difusão da documentação; orientando as unidades setoriais quanto às atividades de classificação, arquivamento, transferência, eliminação, acesso e preservação dos documentos;

XIV - analisar e acompanhar o desenvolvimento e a execução setorial dos trabalhos setoriais das atividades de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade;

XXV - agregar referencias, dados, para emissão de relatórios com cunho de decisões administrativas em matéria de Finanças;

XXVI - auxiliar e acompanhar a execução do plano de contas e preparar em conjunto com os demais cargos de direção normas de trabalho; para posterior homologação do Diretor Executivo;

XXVII - orientar os registros financeiros de escrituração cronológica ou sistemática;

XXVIII - dirigir a integralização das informações necessárias para o fechamento do balancete mensal e balanço anual em relação aos demais setores.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D975-357D-84C1-7AD1

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CEZAR ANDRADE MARQUES DE AZEVEDO (CPF 285.XXX.XXX-00) em 13/11/2025 17:08:12

GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



EDILSON ANTONIO PIAIA (CPF 390.XXX.XXX-91) em 14/11/2025 13:31:36 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 14/11/2025 às 14:31 e assinada digitalmente pela 1Doc para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://camponovodoparecis.1doc.com.br/verificacao/D975-357D-84C1-7AD1>