



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 025/2025
DE 20 DE JUNHO DE 2025.

“REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº1.224/2020 E A LEI MUNICIPAL Nº1.505/2023. CRIA GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO NA DIRETORIA EXECUTIVA DO FEMPAS - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA/MT. ALTERA A LEI 355/2005 QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA/MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUERÊNCIA, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Será ao servidor gratificação por exercício das seguintes atividades da Diretoria Executiva do FEMPAS:

- I- Diretor Executivo;
- II- Presidente;
- III- Contador;
- IV- Controlador;
- V- Responsável pelo Envio do APLIC
- VI - Assessor Executivo
- VII – Auxiliar Contábil
- VIII – Auxiliar de RH
- IX – Tesoureiro
- X – Auxiliar Administrativo

Art. 2.º Art. 2º A gratificação de que trata o art. 1º é fixada conforme segue:

- I - Um Diretor Executivo, com gratificação mensal de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

-
- II - Um Presidente, com gratificação mensal de R\$ 6.000,00 (seis mil reais);
 - III - Um Contador, com gratificação mensal de R\$ R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);
 - IV - Um Controlador, com gratificação mensal de R\$5.000,00 (cinco mil reais);
 - V - Um Responsável pelo Envio do APLIC, com gratificação mensal de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);
 - VI - Um Assessor Executivo, com gratificação mensal de R\$ 3.000,00 (três mil reais);
 - VII – Auxiliar Contábil – membro de apoio, com gratificação mensal de R\$ 3.000,00 (três mil reais);
 - VIII – Auxiliar de RH – membro de apoio, com gratificação mensal de R\$ 3.000,00 (três mil reais);
 - IX – Tesoureiro – membro de apoio, com gratificação mensal de R\$ 3.000,00 (três mil reais);
 - X – Auxiliar Administrativo – membro de apoio, com gratificação mensal de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais).

Parágrafo Único. A gratificação de que trata este artigo, será paga enquanto o servidor exercer efetivamente a função e terá sua expressão monetária revisada anualmente, considerando os mesmos índices e as mesmas datas observadas para a revisão geral da remuneração dos servidores do Município.

Art. 3º Acrescenta-se os Artigos 70-A, 70-B, 70-C, 70-D, 70-E, 70-F, 70-G, 70-H, 70-I, 70-J, 70-L, 70-M, 70-N, à Lei Municipal nº 355/2005, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art.70-A Diretoria Executiva será composta de 10 (dez) membros, sendo:

- I- Diretor Executivo;
- II- Presidente;
- III- Contador;
- IV- Controlador;
- V- Responsável pelo Envio do APLIC
- VI - Assessor Executivo



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

VII – Auxiliar Contábil

VIII – Auxiliar de RH

IX – Tesoureiro

X – Auxiliar Administrativo

§ 1º os membros terão mandato de 03 (três) anos, podendo ser renovados por igual período, quantas vezes forem necessárias.

Art. 70-B Para se candidatar aos cargos da Diretoria Executiva o servidor público deverá ser estável no serviço público municipal, com no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício, salvo o Auxiliar Administrativo, possuir graduação de nível superior e apresentar no ato da nomeação os seguintes documentos:

I. Certidão negativa Federal;

II. Certidão Negativa Estadual;

III. Certidão negativa Municipal;

IV. Certidão negativa Civil e Criminal;

Art. 70-C A escolha dos membros da Diretoria Executiva será feita em Reunião Especial com a presença dos Membros do Conselho Curador, Conselho Fiscal, Comitê de Investimentos e nomeado pelo Prefeito Municipal para o mandato de três anos, permitida a recondução.

§ 1º A destituição do Diretor Executivo, por iniciativa do Prefeito Municipal, deverá ser precedida de autorização de dois terços dos membros dos Conselhos Curador, Fiscal e Comitê de Investimento;

§ 2º Caso o Chefe do Poder Executivo não efetive a nomeação do Diretor Executivo, nos quinze dias que se seguirem ao recebimento da Resolução contendo os nomes dos membros da Diretoria Executiva, os mesmos serão nomeados automaticamente para exercício do mandato.

§ 3º Os membros Diretor Executivo, Contador, Controlador e Presidente do FEMPAS, respondem diretamente por infração ao disposto nesta Lei Complementar e na Lei n.º 9.717 de 27 de novembro de 1998, sujeitando-se no que couber ao regime repressivo contidos na Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000 e Lei Federal n. 10.028/00.

Art. 70 D. Compete especificamente ao Diretor Executivo: Este cargo deve ser provido por pessoa com formação Superior Completa competindo-lhe supervisionar as ações



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

desenvolvidas pela Diretoria Executiva do Fempas, realizar ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas, pessoas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, deliberar sobre a ministração/liberação de cursos de qualificação e palestras, assinar liberações de diárias e adiantamentos, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da FMPAS, *Compreende, genericamente*, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional. Solicitação de Elaboração de levantamentos e prestação de informações da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho; prestação de assistência técnico administrativa/Jurídica aos profissionais especializados, execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo do Fempas; *Compreende, especificamente*, o processamento de feitos, a redação de atas, digitação de minutas de leis, projetos de lei, decretos, portarias, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos, observando as normas técnicas de redação; prestar apoio técnico administrativo na elaboração da proposta orçamentária da unidade organizacional na qual estiver prestando serviços, caso seja necessário; prestar informações ou dar pareceres em processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige; revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; diagramar e programar a publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município; controlar o pronto-pagamento e diárias; efetuar cálculos diversos, inclusive àqueles relacionados ao setor de recursos humanos e de pagamento; prestar informações gerais ao público, quando solicitado; operar sistemas de tramitação de processos; manter o controle da frequência dos Membros da Diretoria Executiva; abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados; Acompanhar a frequência e participação dos membros dos Conselhos e Comitê de investimento nas reuniões, trabalhos e ações que se julgarem necessárias, podendo propor Substituição dos mesmo em caso de faltas reiteradas, inépcia e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Paragrafo Único. A concessão de diárias e adiantamentos deverão ser aprovadas pelo Diretor Executivo, o qual fornecerá relatório trimestral ao Conselho Fiscal, Conselho Curador e Comitê de Investimentos.

Art.70-E Compete ao Contador: Assinar documentos contábeis, elaboração e ou prestar assessoria no orçamento anual e plurianual, supervisionar a contabilidade da Previdência; reunir informações para decisões importantes em matéria de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da previdência; assinar



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

balanços e balancetes e preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial; levantamento dos bens patrimoniais da Previdência; realizar estudos e pesquisas sobre relatórios econômicos e financeiros da Previdência; estudar sob aspecto contábil a situação dos gastos previdenciários mensalmente.

Art. 70-F Compete Controlador: Analisa a legalidade dos atos dos administradores municipais; acompanha a execução orçamentária financeira; analisa e emite parecer sobre as prestações de contas de adiantamentos; analisa e emite parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisa a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidade das licitações, análise dos processos de aposentadoria e perícias, contratações, análise dos índices legais de despesas e receitas.

Art. 70-G Compete ao Responsável pelo envio do APLIC: Responsável por prestar todas as informações e transmissão de dados e documentos da Previdência Municipal junto ao sistema APLIC do TCE-MT. As informações são reunidas e organizadas conforme o padrão definido pelo TCE-MT no leiaute do APLIC e transmitidas via internet. Após a prestação de contas, tais informações ficam disponíveis às equipes de auditoria. Enviar tempestivamente as informações das peças de planejamento ao Tribunal de Contas e arquivos de envio obrigatório e imediato. Enviar tempestivamente as informações contábeis mensais e cargas iniciais e demais documentos necessários e exigidos.

Art. 70-H Compete ao Auxiliar Administrativo, Auxiliar Contábil e Auxiliar de RH: Atendimento ao público: receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao Fempas; receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; conferir, organizar e controlar documentos e processos; realizar atividades auxiliares, incluída a de digitação; desempenhar atividades de apoio em reuniões, etc.; minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; registrar, informatizar dados essenciais; atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios; exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva; realizar tarefas auxiliares, sob supervisão do Diretor Executivo, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução e digitação de documentos em geral; zelar pela higiene e conservação de equipamentos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

possa interferir no regular andamento dos trabalhos do Fempas, alimentar sistemas e acompanhar regularidade de certidões; apresentação de relatórios trimestris das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Art. 70-I Compete ao Tesoureiro a responsabilidade pela gestão financeira e orçamentária do Fempas em conjunto com a contabilidade, controlando o fluxo de caixa, garantindo a correta aplicação dos recursos e a execução do orçamento, além de gerenciar recebimentos e pagamentos, Garantindo que todas as operações financeiras e o uso dos recursos do fempas estejam em conformidade com a legislação, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal, praticando as demais atividades correlatas.

Art. 70-J Compete ao Tesoureiro as seguintes atribuições: emitir cheques, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, em conjunto com o Diretor-Executivo; elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle, responder pelos atos operacionais relativos à folha de pagamento dos servidores, bem como dos segurados inativos e pensionistas do Fempas, fornecer relatórios, sempre que solicitado, realizar e acompanhar as aplicações, conforme solicitado, via sistema Banco, sempre informando aos demais membros da Diretoria todos os atos praticados. Desempenhar as demais atividades correlatas;

Art. 70-L Assessor Executivo: Auxilia a direção Executiva ou presidência em demandas específicas, acompanhando processos, podendo fornecer suporte em atividades estratégicas e transversais da organização. No contexto da previdência, ele pode analisar processos de concessão de benefícios, atender segurados, elaborar documentos oficiais e auxiliar na gestão de informações e dados.

Art. 70-M Compete ao Presidente do Fempas as seguintes atribuições: Supervisionar as políticas e atividades do FEMPAS sobre a gestão de benefícios, de recursos, da administração e da educação previdenciária, assinando toda documentação necessária em tempo hábil e praticando as demais atividades correlatas.

§ 1º Para se candidatar ao cargo de Presidente do FEMPAS, o candidato deverá ser servidor público estável no serviço público municipal, com no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício, possuir graduação de nível superior, possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa ou jurídica. Não ter sofrido penalidades administrativas. O mandato do Presidente do Fempas terá validade de 4 (quatro) anos, sendo permitida a recondução por nova eleição.

Os membros da Diretoria Executiva receberão gratificação para exercício da função a ser definido por lei específica, de acordo com o grau de complexidade de cada atividade e/ou atribuição, não sendo incorporadas à remuneração do servidor.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

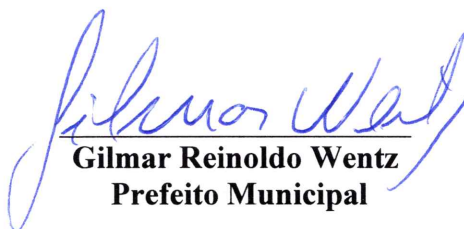
Art. 70-N Poderá ser concedidas diárias e adiantamento de despesa de pronto pagamento á membros dos Conselhos Curador, Fiscal, Comitê de investimento e Diretoria Executiva quando necessitarem de deslocamento à serviço do FEMPAS nos termos do legislação vigente para os servidores públicos municipais.

§ 2º Terá direito a voto, no processo de escolha do Presidente, os membros do Conselho fiscal, Conselho Curador, Comitê de Investimento e Diretoria Executiva do Fempas.

§ 3º O presidente Eleito deverá no ato da posse apresentar as Certificações específicas, conforme estabelecido na Portaria 9.907 de 14 de abril de 2020, do Ministério da Economia, Secretaria especial de Previdência e Trabalho.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº1.224/2020 e 1.505/2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Querência - MT, 20 de junho de 2025.



Gilmar Reinoldo Wentz
Prefeito Municipal



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

MENSAGEM AO LEGISLATIVO

ASSUNTO: “REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº1.224/2020 E A LEI MUNICIPAL Nº1.505/2023. CRIA GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO NA DIRETORIA EXECUTIVA DO FEMPAS - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA/MT. ALTERA A LEI 355/2005 QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA/MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”.

**Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,**

Ao cumprimentá-los, encaminhamos, para apreciação dessa Colenda Câmara, o Projeto de lei 025/2025 que visa criar a gratificação de Assessor Executivo, de Auxiliar de RH e excluir a gratificação de Assistente Administrativo os quais são servidores designados ao Exercício inerentes a Função na Diretoria Executiva do FEMPAS - Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

Cumpramos ressaltar que o trabalho realizado pelo RPPS requer muita técnica e mão de obra especializada, com conhecimentos específicos, uma vez que é necessário um equilíbrio entre o cumprimento das obrigações dos repasses, orientação Jurídica aos Servidores, busca no mercado financeiro pela maximização dos rendimentos dentro dos parâmetros de riscos permitidos pela legislação, cálculos previdenciários, simulações de aposentadorias, aplicação de benefícios e juntada de documentos. Abertura de Processos de Aposentaria e Encaminhamento ao Tribunal de Contas, e ainda todos os trabalhos Contábeis, Aplic e Controle Interno realizados. A importância deste trabalho reflete significativamente na evolução do patrimônio do fundo, o que justifica plenamente o pagamento de gratificação aos servidores que executam o trabalho.

Quanto ao custeio da despesa criada, o Regime de Previdência possui verba para essa finalidade, ou seja, administrar, qualificar, manter uma gestão profissional dos recursos previdenciários, requer uma remuneração justa e compatível com a responsabilidade e dedicação de quem



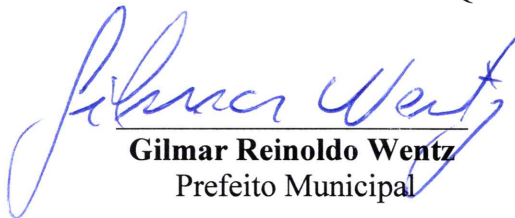
Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

desempenha tal tarefa, enfatizando que o valor está disponível para tal fim, e isso não afetará financeiramente nenhum outro setor da municipalidade, por ser um fundo próprio do RPPS.

Face ao exposto e considerando a sensibilidade, o comprometimento e a parceria demonstrados por este Legislativo, é que propomos o presente projeto de lei.

Dessa forma, respeitada a legalidade, o Poder Executivo, com fundamento no artigo 30, inciso I, da Constituição Federal, dá por justificada a apresentação do projeto em epígrafe para o qual aguarda apreciação e aprovação após a tramitação na Casa Legislativa, em conformidade com o seu regimento interno, em regime de **URGÊNCIA**.

Querência/MT, 20 de junho de 2025.



Gilmar Reinoldo Wentz
Prefeito Municipal