



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

LEI MUNICIPAL Nº 1.223/2020
DE 17 DE FEVEREIRO DE 2020.

“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 Acrescenta-se o inciso IV ao art. 65 da Lei Municipal nº 355/2005, passando a vigorar com a seguinte Redação:

“ Art. 65º - A organização administrativa do FEMPAS será composta pelos seguintes órgãos:

(...)

IV – Diretoria Executiva”.

Art. 2º Acrescenta-se os Artigos 70-A, 70-B, 70-C, 70-D, 70-E, 70-F, 70-G, 70-H, 70-I, 70-J à Lei Municipal nº 355/2005, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art.70-A Diretoria Executiva será composta de 05 (cinco) membros, sendo:

I. Um Diretor Executivo;



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

II. Um Contador;

III – Um Controlador;

IV - Um Responsável pelo Envio do APLIC;

V - Um Assistente Administrativo.

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

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 Assistente 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.



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

§ 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 e Controlador 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 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,



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

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.

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 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



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

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 Gestor 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 Assistente Administrativo: 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



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

ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento dos trabalhos do Fempas, alimentar sistemas e acompanhar regularidade de certidões; apresentação de relatórios trimestrais das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Art. 70-I 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.

Art. 70-J 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.

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. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Querência-MT, em 17 de Fevereiro de 2020.



Fernando Gorgen
Prefeito Municipal