



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

30ª SESSÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP/MT
PAUTA DO DIA 05/09/2022

PEQUENO EXPEDIENTE

- Abertura da Sessão;
- Votação da Ata da Sessão anterior;
- Apresentação das correspondências em geral de interesse do plenário;
- Breves comunicações.

GRANDE EXPEDIENTE

- Matérias para encaminhamento às Comissões Competentes:

Substitutivo ao Projeto de Lei nº Autoria do Poder Executivo
044/2022

Dispõe sobre a estrutura administrativa e o funcionamento do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop - PreviSinop, e respectivo quadro de pessoal, plano de cargos, carreiras e remunerações dos servidores, regulamenta as atribuições dos cargos, e dá outras providências.

Encaminhando para:

- Comissão Justiça e Redação;
- Comissão de Finanças, Orçamentos e Fiscalização;
- Comissão de Ecologia, Meio Ambiente, Saúde e Seguridade Social;
- Comissão de Economia, Indústria, Comércio, Agricultura, Trabalho, Administração e Serviços Públicos.

Projeto de Lei nº 050/2022

Autoria do Poder Executivo

Promove alterações na Lei 2036/2014, de 16 de setembro de 2014, e dá outras providências.

Encaminhando para:

- Comissão Justiça e Redação;
- Comissão de Finanças, Orçamentos e Fiscalização;
- Comissão de Economia, Indústria, Comércio, Agricultura, Trabalho, Administração e Serviços Públicos.

Projeto de Lei nº 051/2022

Autoria do Poder Executivo

Institui a Gratificação Especial de Pregoeiro no âmbito da AGER - Agência dos Serviços Públicos Delegados do Município de Sinop, e dá outras providências.

Encaminhando para:

- Comissão Justiça e Redação;
- Comissão de Finanças, Orçamentos e Fiscalização;
- Comissão de Economia, Indústria, Comércio, Agricultura, Trabalho, Administração e Serviços Públicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Projeto de Decreto Legislativo nº 029/2022

Autoria do vereador Hedvaldo Costa

Concede a Comenda Municipal do Mérito Educacional Professora Cleufa Hübner à senhora Isabel Rodrigues Xavier.

Encaminhando para:

- Comissão de Justiça e Redação.

- Matérias para Ordem do Dia:

Projeto de Lei nº 044/2022

Autoria dos vereadores Dilmair Callegaro e Mário Sugizaki

Dispõe sobre o acesso gratuito de pessoas com deficiência em eventos socioculturais e em empresas que ofereçam atividades de lazer, cultura e entretenimento, e dá outras providências.

2ª votação

Projeto de Resolução nº 008/2022

Autoria do vereador Mário Sugizaki e vereadores

Promove alterações no Regimento Interno da Câmara Municipal de Sinop.

2ª votação

Emenda Substitutiva nº 012/2022

Autoria do vereador Mário Sugizaki

Substitui o artigo 1º do Projeto de Resolução nº 008/2022, de autoria do vereador Mário Sugizaki e vereadores.

Moção de Aplauso nº 039/2022

Autoria do vereador Juventino Silva e vereadores

Encaminham Moção de Aplauso à Sra. Maria da Paz Sabino - Jornalista e Escritora.

Moção de Aplauso nº 040/2022

Autoria dos vereadores Dilmair Callegaro e Adenilson Rocha

Encaminham Moção de Aplauso aos alunos e diretoria da Escola Estadual Tiradentes, pelo ótimo desempenho na 1ª Edição dos Jogos das Escolas Militares de Mato Grosso.

Moção de Aplauso nº 041/2022

Autoria do vereador Luís Paulo da Gleba e vereadores

Encaminham Moção de Aplauso à Empresa JJ Transportes Rodoviários, pela entrega de 1.300 toneladas de calcário para mais de 50 pequenos produtores do Arco Verde e da Gleba Mercedes V.

Indicação nº 601/2022

Autoria do vereador Hedvaldo Costa

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner - Prefeito de Sinop, com cópia à Sra. Ivete Mallmann - Secretária Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a necessidade de arborização e criação de um bosque com ciclovia na Avenida das Palmeiras, entre a Rua das Avencas e a Rua das Orquídeas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Indicação n° 602/2022

Autoria do vereador Mário Sugizaki

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner - Prefeito de Sinop, com cópia ao Sr. Remídio Kuntz - Secretário de Obras e Serviços Urbanos, e à Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos, a necessidade de revitalização das calçadas da Rua João Pedro Moreira de Carvalho, no Distrito Industrial.

Indicação n° 603/2022

Autoria do vereador Juventino Silva

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner - Prefeito de Sinop, com cópia ao Sr. Remídio Kuntz - Secretário de Obras e Serviços Urbanos, a necessidade de revitalização da praça do Bairro Daury Riva, conforme especifica.

Indicação n° 604/2022

Autoria do vereador Juventino Silva

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner - Prefeito de Sinop, com cópia à Sra. Daniela Galhardo - Secretária Municipal de Saúde, a necessidade de designar cirurgião dentista para atuar nas Unidades Básicas de Saúde do Jardim das Palmeiras e do Jardim das Oliveiras.

Indicação n° 605/2022

Autoria dos vereadores Lucinei, Luis Paulo da Gleba e Paulinho Abreu

Indicam ao Exmo. Sr. Roberto Dorner - Prefeito de Sinop, com cópia à Sra. Ivete Mallmann - Secretária Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, e à Sra. Daniela Galhardo - Secretária Municipal de Saúde, a necessidade da realização de estudos técnicos para a implantação de abastecimento de água tratada na Comunidade Agrovila, localizada na Gleba Mercedes V.

Indicação n° 606/2022

Autoria do vereador Lucinei

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner - Prefeito de Sinop, com cópia ao Sr. Remídio Kuntz - Secretário de Obras e Serviços Urbanos, e ao Sr. Gleisson dos Santos - Coordenador de Construção e Manutenção da Regional da Energisa, a necessidade de remoção de poste de energia elétrica, na Rua Natal, n° 94, no Bairro São Cristóvão.

Indicação n° 607/2022

Autoria do vereador Dilmair Callegaro

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner - Prefeito de Sinop, com cópia à Sra. Daniela Galhardo - Secretária Municipal de Saúde, e à Sra. Sandra da Conceição Donato Ferreira - Secretária Municipal de Educação, Esporte e Cultura, a necessidade de implantar um Programa de Prevenção, Orientação, Tratamento e Controle à Obesidade Infantil, na Rede Municipal de Ensino.



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Indicação nº 608/2022

Autoria do vereador Dilmair Callegaro

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner - Prefeito de Sinop, com cópia ao Sr. Klayton Gonçalves - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, e à Sra. Eneida Maria de Oliveira - Diretora Administrativa e de Finanças do SEBRAE-MT, a necessidade de implantar o Espaço do Empreendedor no Município de Sinop.

Indicação nº 609/2022

Autoria do vereador Célio Garcia

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner - Prefeito de Sinop, com cópia ao Sr. Remídio Kuntz - Secretário de Obras e Serviços Urbanos, e à Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos, necessidade de construir faixa elevada na Avenida dos Ingás com a Rua dos Buritis, e na Avenida dos Garantãs com a Rua dos Buritis, no Bairro Jardim Paraíso.

Indicação nº 610/2022

Autoria do vereador Célio Garcia

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner - Prefeito de Sinop, com cópia à Sra. Daniela Galharo - Secretária Municipal de Saúde, e à Sra. Faira Olivia Strapazon do Carmo - Secretária de Governo e Projetos Estratégicos, a necessidade de viabilizar recursos junto ao Ministério da Saúde para ampliação do Centro de Atenção Psicossocial para a modalidade CAPS AD, com especialização em transtornos pelo uso de álcool, crack e outras drogas.

Indicação nº 611/2022

Autoria do vereador Toninho Bernardes

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner - Prefeito de Sinop, com cópia ao Sr. Remídio Kuntz - Secretário de Obras e Serviços Urbanos, e à Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos, a necessidade de construir estacionamento ao longo do canteiro central da Avenida Paulista.

Indicação nº 612/2022

Autoria do vereador Toninho Bernardes

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner - Prefeito de Sinop, com cópia à Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos, a necessidade de tornar a Rua das Acerolas via de mão única, no trecho entre a Rua dos Pessegueiros e a Avenida Joaquim Socreppa.

Indicação nº 613/2022

Autoria do vereador Ademir Debortoli

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner - Prefeito de Sinop, com cópia à Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos, a necessidade da instalação de placa de sinalização "Pare" na Rua das Cerejeiras, esquina com a Avenida dos Ingás.

Indicação nº 614/2022

Autoria do vereador Elbio Volkweis

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner - Prefeito de Sinop, com cópia à Sra. Daniela Galharo - Secretária Municipal de Saúde, a necessidade de incluir psicólogo no acompanhamento de pré-natal das parturientes.



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Indicação nº 615/2022

Autoria do vereador Paulinho Abreu

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner - Prefeito de Sinop, com cópia à Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos, a necessidade de realizar manutenção e implantação de sinalização nas áreas de embarque e desembarque das escolas e creches, conforme Lei nº 2252/2015, de 17 de dezembro de 2015.

Indicação nº 616/2022

Autoria do vereador Paulinho Abreu

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner - Prefeito de Sinop, com cópia à Sra. Adriana Casturino - Secretária Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento, e ao Sr. Klayton Gonçalves - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, a necessidade de editar legislação que institua no Município de Sinop um Programa de Domicílio Fiscal, e que seja implantada a Sala do Empreendedor, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, conforme especifica.

- Palavra aos vereadores inscritos;
- Encerramento da Sessão.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
 Em, 01 de Setembro de 2022.

Elbio Volkweis
 Presidente

Juventino Silva
 1º Secretário

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 044/2022**DATA:** 31 de agosto de 2022**SÚMULA:** Dispõe sobre a estrutura administrativa e o funcionamento do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop - PreviSinop, e respectivo quadro de pessoal, plano de cargos, carreiras e remunerações dos servidores, regulamenta as atribuições dos cargos e dá outras providências.

ROBERTO DORNER, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO no uso de suas atribuições faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei;

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituída a Estrutura Administrativa e o funcionamento e cria o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR - dos servidores públicos do Instituto de Previdência Social de Sinop (PreviSinop), vinculados ao regime estatutário, dispendo sobre a reestruturação da unidade administrativa e as competências dos respectivos Departamentos, criação de novos cargos públicos, segundo suas características e atribuições, nos respectivos grupos ocupacionais, bem como a descrição de suas atribuições, os requisitos para ingresso, a carga horária e os respectivos vencimentos.

Art. 2º. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop (PreviSinop), Autarquia integrante da Administração Pública Municipal Indireta, dotada de personalidade jurídica de direito público e de autonomia administrativa, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, tem por finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos servidores públicos municipais.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Avaliação de Desempenho: é o procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira;

II - Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do PreviSinop, com denominação própria, número certo e vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;

III - Cargo Público Efetivo: ocupação funcional criada em lei, integrante de carreira, cuja investidura depende de aprovação em Concurso Público, cargo a ser ocupado pelo servidor no Quadro de Pessoal do PreviSinop, com denominação, atribuição e remuneração própria, acessível nos termos da Constituição Federal;

IV - Carreira: é a estruturação dos cargos em classes e níveis que possibilita a ascensão profissional de classe e nível por melhoria de desempenho e mérito;

V - Classe: é o símbolo que representa a carreira, atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente e representam as perspectivas de progressão horizontal, conforme formação específica;

VI - Enquadramento: é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nesta Lei e ainda, os níveis e tabelas de vencimentos dispostos em forma de Anexos da presente Lei;

VII - Faixa de Vencimentos: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada classe;

VIII - Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção, no caso desta Lei como período mínimo de 03 (três) anos;

IX - Promoção: é a elevação do servidor à Classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova titulação, pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que venham a ser atendidos os pressupostos exigidos para a transposição à nova Classe e observadas as normas desta Lei;

X - Progressão: é a passagem do servidor de seu nível para outro, imediatamente superior, dentro da Classe do cargo a que pertence respeitado o interstício de tempo exigido de acordo com as normas desta Lei;

XI - Qualificação profissional: é a preparação do servidor público para melhoria e aprimoramento de suas habilidades para programar, planejar, executar e desenvolver atividades inerentes às suas funções;

XII - Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Município de Sinop;

XIII - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em Lei;

XIV - Servidor Público: é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal;

XV - Vencimento Padrão: refere-se à letra e ao nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XVI - Vencimentos: correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

XVII - Vencimento ou Vencimento-Inicial: refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

XVIII - Função Pública: é o conjunto de atribuições cometidas a servidor público provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público;

XIX - Função de Confiança: conjunto de atribuições, classificadas segundo a natureza e o grau das responsabilidades, criadas de acordo com as necessidades operativas das unidades da estrutura organizacional, atribuídas por critério de confiança exclusivamente a servidor ocupante de cargo efetivo do PreviSinop, e desempenhadas na unidade a qual estiver vinculada a função;

XX - Função Gratificada: é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;

XXI - Lotação: é a unidade administrativa onde o servidor exerce suas funções, como também define os quantitativos de cargos que integram o quadro do PreviSinop;

XXII – Investidura: é o ato de ligação do servidor com o cargo público.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Capítulo I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º. Para efeitos desta Lei, a Estrutura da Organização Administrativa do PreviSinop, é delineada conforme os órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificadas, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

1 - Órgãos de Direção

- 1.1 Superintendência Executiva Previdenciária;
- 1.2 Conselho Deliberativo;
- 1.3 Conselho Fiscal.

2 - Órgão de Controle Interno

- 2.1 Controladoria Interna.

3 - Órgãos Consultivos

- 3.1 Comitê de Investimentos;
- 3.2 Gestão de Investimentos Previdenciários;
- 3.3 Ouvidoria.

4 - Órgãos Executivos

- 4.1 Procuradoria Jurídica Previdenciária;
 - 4.1.1 Assessoria Jurídica Previdenciária;
- 4.2 Expedientes e Atos;
- 4.3 Comunicação e Pró Gestão;
- 4.4 Departamento Previdenciário;
 - 4.4.1 Setor de Atendimento ao Segurado;
 - 4.4.2 Setor de Gestão de Benefícios;
 - 4.4.3 Setor de Compensação Previdenciária;
 - 4.4.4 Setor de Serviço Social;
 - 4.4.5 Setor de Psicologia;
- 4.5 Departamento de Contabilidade e Finanças:
 - 4.5.1 Setor de Orçamento e Contabilidade;
 - 4.5.2 Setor de Tesouraria;
- 4.6 Departamento de Administração:
 - 4.6.1 Setor de Compras, Contratos, Contas Fixas e Licitação;

Predial;

4.6.2 Setor de Patrimônio/Almoxarifado/Frotas/ Manutenção

4.6.3 Setor de Documentação e Arquivo;

4.6.4 Gestão de Recursos Humanos;

4.6.4.1 Divisão de Gestão de Pessoas;

4.6.4.2 Divisão de Folha de Pagamento.

§1º. Para efeitos deste artigo, a Estrutura da Organização Administrativa, dentro dos princípios do desenvolvimento organizacional, forma um conjunto sistemático interatuante, inter-relacionados aos assuntos gerais do PreviSinop.

§2º. Considera-se os órgãos de direção e de controle interno, unidades estas, dotadas de autonomia administrativa e funcional, e os órgãos consultivos e os órgãos executivos como órgãos subordinados com autonomia funcional.

TÍTULO III **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

Capítulo I **DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO**

Art. 5º. Compete aos Órgãos de Direção às funções diretivas, executivas, deliberativas e administrativas do PreviSinop e demais atribuições constantes nesta lei.

Seção I **Da Superintendência Executiva Previdenciária**

Art. 6º. A Superintendência Executiva Previdenciária é órgão de direção superior com autoridade máxima do Superintendente Executivo Previdenciário, dispõem de funções diretivas, executivas e disciplinares constantes nas leis atinentes as diretrizes de funcionamento do PreviSinop.

I - A superintendência Executiva Previdenciária é composta dos seguintes cargos de direção:

a) Superintendente Executivo(a) Previdenciário(a);

b) Gestor(a) Previdenciário(a)

Art. 7º. Ao Superintendente Executivo(a)Previdenciário(a), compete:

I - Coordenar e praticar atos de gestão determinados pelo Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal;

II - Submeter à apreciação aos demais Órgão de Direção, as matérias afetas a área de competência do PreviSinop que demandam análise ou deliberação pelos referidos órgãos colegiados;

III - Nomear, admitir, contratar, promover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do PreviSinop;

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

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

VI - Deliberar sobre a realização das avaliações atuariais periódicas através de entidades independentes legalmente habilitadas, de forma que sejam observadas as normas gerais de atuária;

VII - Criar oportunidades de capacitação técnica aos servidores e aos conselheiros (Deliberativos, Fiscal e Comitê de Investimentos) referente a assuntos atinentes de RPPS a fim de oferecer subsídios para a execução eficaz de suas atividades;

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

IX - Autorizar, conjuntamente com o Gestor Previdenciário e o Gestor de Investimentos, as aplicações e investimentos e redirecionamentos efetuados com os recursos dos fundos do PreviSinop, assim como os do patrimônio geral, após deliberação do Conselho Deliberativo, atendido o disposto nesta Lei e na Política de Investimentos;

X - Encaminhar o nome do responsável pela gestão de recursos do PreviSinop à Secretaria de Políticas de Previdência Social;

XI - 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;

XII - Disponibilizar as informações contidas na Política Anual de Investimentos e suas revisões aos segurados e pensionistas do PreviSinop;

XIII - Elaborar em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Finanças, a proposta orçamentária anual do PreviSinop, bem como as suas alterações;

XIV - Movimentar as contas bancárias do PreviSinop conjuntamente com o Coordenador de Contabilidade e Finanças do Instituto;

XV - Determinar a delegação de competência dos servidores do PreviSinop;

XVI - Propor, quando necessário, alterações de leis e diretrizes do Instituto de Previdência;

XVII - Ordenar despesas e praticar todos os demais atos de gestão e administração;

XVIII - Coordenar e organizar os demais atos de gestão relativos aos Recursos Humanos, Tecnologia da Informação, Administração, Orçamentária, patrimonial e Financeira visando a racionalização, qualidade e produtividade do PreviSinop;

XIX - Praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência;

XX - Representar o PreviSinop em todos os atos e perante quaisquer autoridades;

Art. 8º. Ao Gestor Previdenciário, compete:

I - Subsidiar o Superintendente Executivo Previdenciário 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 e orçamento, finanças,

contabilidade, contratos, benefícios, comunicação, manutenção predial, serviços gerais, administração de material, bens patrimoniais, tecnologia da informação;

IV - Supervisionar a elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão do PreviSinop, 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 no PreviSinop;

VI - Supervisionar a elaboração do Plano de Capacitação dos servidores e conselheiros do PreviSinop;

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 PreviSinop, conforme legislação vigente;

X - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos demonstrativos a ele vinculados, assim como o acompanhamento de sua execução no PreviSinop;

XI - 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;

XII - Coordenar a aplicação de conhecimentos inerentes às práticas, às técnicas e às rotinas relacionadas ao Orçamento, Contabilidade, Finanças e Arrecadação;

XIII - Supervisionar as ações de planejamento, de gestão e de manutenção dos sistemas e equipamentos do RPPS;

XIV - Supervisionar o cronograma de compras e processos licitatórios, bem como os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação para contratação de bens e serviços;

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

XVI - 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;

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

XVIII - 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;

XIX - 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;

XX - Supervisionar a distribuição dos documentos que chegam no instituto para providências cabíveis;

XXI - Supervisionar a tramitação de processos administrativos, de documentos e de correspondências;

XXII - Assistir o Superintendente Executivo Previdenciário no desempenho das atividades de representação administrativa, política e social;

XXIII - Proceder a articulação entre Superintendente Executivo e as demais unidades para informar decisões, ordens e despachos de interesse da entidade;

XXIV - Zelar pelo cumprimento de todas as determinações do Superintendente Executivo;

XXV - Representar o Superintendente Executivo Previdenciário quando designado;

XXVI - Proceder assinaturas de documentos oficiais mediante autorização do Superintendente Executivo Previdenciário;

XXVII - Supervisionar o controle dos documentos que tem prazos legais determinados para manifestação, comunicando os setores antes do vencimento;

XXVIII - 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;

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

XXX - 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 de Sinop, entre outros.

Seção II

Do Órgão Conselho Deliberativo

Art. 9º. Ao Conselho Deliberativo compete:

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 Superintendente Executivo Previdenciário, pelo Conselho Fiscal ou Comitê de Investimentos;

IV - Julgar os recursos interpostos das decisões do Superintendente Executivo Previdenciário, não sujeitas à 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 presentes Leis de matérias do RPPS, bem como resolver os casos omissos, observando os princípios gerais que regem a previdência social;

VII - Deliberar sobre as alterações da lei do plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores do PreviSinop;

VIII - Propor providencias 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 da Superintendência Executiva Previdenciária da Unidade Gestora do RPPS;

IX - Deliberar sobre as pautas propostas e submetidas pela Superintendência Executiva Previdenciária;

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

XI - Aprovar o relatório da Avaliação Atuarial e alterações da Nota Técnica Atuarial;

XII - Aprovar a Taxa Administrativa;

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 PreviSinop;

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 para ser publicado no site;

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

Parágrafo único. Ademais do previsto nos incisos deste artigo é de responsabilidade do Conselho Deliberativo, velar pelos compromissos, diretrizes e objetivos da instituição, buscando, de forma constante e permanente, a excelência e qualidade no encaminhamento, solução e execução das matérias levadas a seu exame ou que lhe são pertinentes, buscando assegurar, em suas decisões, opiniões, votos e atos, a efetividade, o êxito e a garantia de perenidade do PreviSinop.

Art. 10. O Conselho Deliberativo do RPPS será composto por 06 membros representativos e paritários, observando o seguinte:

I - 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes do quadro de servidores efetivos do Município de Sinop-MT, indicados pelo Poder Executivo Municipal;

II - 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes, do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, indicados pelo Poder Legislativo Municipal;

III - 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes, eleitos dentre os servidores ativos e inativos do Município de Sinop-MT.

§1º. Os membros do Conselho Deliberativo, representantes dos Poderes Executivo e Legislativo, serão servidores nomeados pelos Chefes dos Poderes respectivos, que comprovem formação em curso de nível superior, e os representantes dos segurados, serão escolhidos dentre os servidores municipais, que comprovem formação em curso de nível superior, por eleição, garantida participação de servidores inativos.

§2º. Os membros do Conselho Deliberativo terão mandatos de 04 (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 Deliberativo deverão observar os requisitos dos incisos I e II do art. 8-B Parágrafo único 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.

I - O Conselheiro Eleito ou Nomeado terá o prazo de 6 (seis) meses para obter as certificações exigidas em Lei a partir da publicação desta Lei ou do ato de nomeação;

II - Caso o Conselheiro Eleito ou Nomeado não consiga obter as certificações exigidas no prazo previsto nesta Lei, este será substituído, pelo próximo que o sucede, se não tiver sucessor será feita eleição, em caso de indicado haverá nova nomeação.

§4º. Os membros do Conselho que não observarem o disposto no § 3º deste artigo, perderão o seu mandato.

§5º. O Presidente do Conselho Deliberativo será escolhido entre os representantes do ente federativo que terá o voto de qualidade, e exercerá o mandato por dois anos, sendo vedada a reeleição.

§6º. Em casos de falecimento, renúncia devidamente justificada, destituição, incompatibilidade e impedimento de membro titular do Conselho Deliberativo, o Superintendente Executivo Previdenciário empossará o suplente e solicitará a indicação de substituto no prazo regulamentado em Decreto, nos casos de representantes dos servidores municipais proceder-se-á o processo eleitoral, no mesmo prazo.

§7º. As justificativas de renúncia que trata o parágrafo anterior, dar-se - a conforme previsto no Regimento Interno do Conselho Deliberativo.

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

§9º. Em caso de desistência do Conselheiro Eleito para ocupar cargo de Titular, haverá nova eleição para a composição de suplência.

Art. 11. O Conselho Deliberativo se reunirá sempre com no mínimo $\frac{2}{3}$ de seus membros titulares, desde que observado obrigatoriamente a existência de paridade na representação dos membros presentes.

§1º. O Conselho Deliberativo deverá realizar no mínimo 6 (seis) reuniões ordinárias ou extraordinárias ao ano.

§2º. As decisões tomadas pelo Conselho Deliberativo serão promulgadas através de Resolução, surtindo os efeitos jurídicos pretendidos a partir de sua publicação, conforme a legislação aplicada.

Art. 12. A função de Secretário do Conselho Deliberativo será exercida por um servidor membro do Conselho Deliberativo.

Seção III **Do Conselho Fiscal**

Art. 13. Ao Conselho Fiscal compete:

- I - Elaborar seu regime interno;
- II - Eleger seu presidente;
- III - Acompanhar a execução financeira e orçamentária do PreviSinop;
- 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. Ademais do previsto nos incisos deste artigo é de responsabilidade do Conselho Fiscal velar pelos compromissos, diretrizes e objetivos da instituição, buscando, de forma constante e permanente, a excelência e qualidade no encaminhamento, solução e execução das matérias levadas a seu exame ou que lhe são pertinentes, buscando assegurar, em suas decisões, opiniões, votos e atos, a efetividade, o êxito e a garantia de perenidade do PreviSinop;

Art. 14. O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que convocado.

Art. 15. O Conselho Fiscal será composto pelos seguintes membros:

a) 02 (dois) representantes do Poder Executivo, sendo 01 (um) suplente;

b) 02 (dois) representantes do Poder Legislativo, sendo 01 (um) suplente;

c) 02 (dois) representantes dos Segurados ativos e inativos do RPPS, sendo 01 (um) suplente.

§1º. O Presidente do Conselho Fiscal será escolhido entre seus membros, preferencialmente um dos representantes dos segurados, possuindo a prerrogativa de voto de qualidade, e exercerá o mandato por 02 (dois) anos, vedada a reeleição.

§2º. Somente poderão compor o Conselho Fiscal os servidores efetivos que possuam formação de nível superior específica nas áreas de Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Direito.

I - Os membros do Conselho Fiscal deverão observar os requisitos dos incisos I e II do art. 8-B e Parágrafo único 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.

§3º. O mandato do Conselho Fiscal será de 4 (quatro) anos, permitida a recondução em 50% (cinquenta por cento) de cada representação de seus membros, limitando-se ao exercício de mais 2 (duas) reeleições consecutivas.

§4º. O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente 1 (uma) vez ao mês e em caráter extraordinário sempre que necessário, devendo as convocações serem realizadas pelo seu presidente, pelo Superintendente Executivo Previdenciário ou 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.

§5º. Em casos de falecimento, renúncia devidamente justificada, destituição, incompatibilidade e impedimento de membro titular do Conselho Fiscal, o Superintendente Executivo Previdenciário empossará o suplente e solicitará a indicação de substituto no prazo regulamentado em Decreto, nos casos de representantes dos servidores municipais proceder-se-á o processo eleitoral, no mesmo prazo.

§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 PreviSinop pelo período de duas gestões consecutivas.

§8º. Em caso de desistência do Conselheiro Eleito para ocupar cargo de Titular, haverá nova eleição para a composição de suplência.

Capítulo II

DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO

Art. 16. Ao órgão do Controle Interno do PreviSinop, compete efetuar ações prévias, concomitantes e subseqüentes aos atos administrativos, coordenar, verificar e executar procedimentos e atividades que visam assegurar a fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, eficácia e eficiência na gestão de recursos e avaliar os resultados obtidos pela administração, por meio de métodos e processos adotados pela própria gerencia do setor público do âmbito do RPPS, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e ineficiência.

Seção I

Da Controladoria Interna

Art. 17. Ao Controle Interno compete:

I - Prestar orientação, quando solicitado, à Superintendência Executiva Previdenciária, nas matérias de sua competência;

II - Coordenar a elaboração da instrução normativa de todos os sistemas e processos administrativos, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, atualizá-la anualmente e expedir relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

III - Emissão de relatórios trimestrais que atestem a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providencias adotadas pelo RPPS para as ações não atendidas;

IV - Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

V - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;

VI - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do PreviSinop, em consonância com a Prefeitura Municipal, conforme o caso, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

VII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do PreviSinop, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VIII - Acompanhar os limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

IX - Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos e o equilíbrio financeiro em cada uma das fontes de recursos;

X - Auxiliar, em tempo hábil, o PreviSinop no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, elaboração de respostas, tramitação dos processos, apresentação dos recursos e demais atos relacionados ao Tribunal de Contas;

XI - Orientar o PreviSinop nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

XII - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, apontando, quando for o caso, a medida cabível para sanar o questionamento;

XIII - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV - Manifestar-se, em tempo hábil, quando solicitado pela Autarquia, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVI - Manifestar-se, quando solicitado, sob o aspecto da legalidade, da execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo da Autarquia;

XVII - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVIII - Alertar a autoridade administrativa competente sobre atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos;

XIX - Assessorar, revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Autarquia, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XX - Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas.

Capítulo III **DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS**

Seção I **Do Comitê De Investimentos**

Art. 18. Ao Comitê de Investimentos compete:

I - Analisar os cenários macroeconômicos, observando os possíveis reflexos e as perspectivas do mercado financeiro;

II - Propor e reavaliar estratégias de investimentos em decorrência de fatos conjunturais relevantes ou para um determinado período;

III - Solicitar capacitação técnica referente a assuntos atinentes de RPPS a fim de oferecer subsídios para a execução eficaz de suas atividades;

IV - Avaliar as opções de investimento e estudar as propostas de oportunidades de participação em novos negócios;

V - Acompanhar a rentabilidade e os riscos das diversas modalidades das operações realizadas nas aplicações dos recursos, conforme Política de Investimentos;

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

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

VIII - Zelar pela execução da programação econômico-financeiro e por uma gestão de ativos em consonância com a legislação em vigor e as restrições e diretrizes contidas na Política de Investimento, atendendo os mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência;

IX - Acompanhar a execução e fornecer subsídios para elaboração ou alteração na Política de Investimentos;

X - Avaliar propostas e encaminhar ao Conselho Deliberativo os pareceres emitidos para deliberação;

XI - Auxiliar o Conselho Deliberativo e Fiscal, quando solicitado, referente à esclarecimentos sobre a Carteira de Investimentos do Instituto;

XII - Sugerir medidas legais de seleção e contratação das instituições financeiras para aplicação dos recursos do PreviSinop;

XIII - Realizar o credenciamento das instituições financeiras e dos fundos de investimentos.

Art. 19. Fica instituído o Comitê de Investimentos no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop - PreviSinop, como órgão auxiliar no processo decisório quanto à execução da política de investimentos.

Art. 20. O Comitê de Investimentos de que trata a presente Lei tem por objetivo auxiliar, em caráter consultivo, a Superintendência Executiva Previdenciária nas decisões relacionadas à gestão dos ativos do PreviSinop, 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 Deliberativo.

Art. 21. Ao Comitê de Investimentos compete subsidiar a Superintendência Executiva Previdenciária e o Conselho Deliberativo 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 investimento 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 através do balancete os pareceres emitidos;

VII - Encaminhar as atas e pareceres ao Superintendente Executivo Previdenciário e ao Conselho Deliberativo de PreviSinop;

VIII- Auxiliar o Conselho Fiscal, quando solicitado, referente à esclarecimentos sobre a Carteira de Investimento do Instituto;

IX- Garantir a gestão ética e transparente;

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

Art. 22. O Comitê de Investimentos será composto por 04 (quatro) servidores, que tenham nível superior, a saber pelo:

I - Superintendente Executivo Previdenciário do PreviSinop que atuará como Presidente do referido Comitê, sendo membro nato;

II - Gestor de Investimentos do PreviSinop, que será membro nato;

III - Um Contador efetivo do quadro de servidores do Poder Executivo Municipal, ou, do quadro efetivo do PreviSinop, ou, do Poder Legislativo Municipal, que será membro nato, escolhido pelo(a) Superintendente Executivo Previdenciário do PreviSinop;

IV - Um servidor municipal efetivo de Sinop que tenha formação superior em economia, direito, ciências contábeis ou administração.

Art. 23. O Comitê de Investimentos terá mandato de 03 (três) anos sendo permitida à sua recondução, por quantas vezes forem necessárias.

Art. 24. São requisitos mínimos para os membros do Comitê de Investimentos:

I - Qualificação em nível superior e conhecimento nas matérias de economia, administração, contabilidade e (ou) direito;

II - Não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas em Lei, a comprovação será efetuada por meio de apresentação a cada 02 (dois) anos de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes;

III - Certificação emitida por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, conforme Portaria MPS nº 519/2011, de 24 de agosto de 2011 e Portaria do Ministério da Economia, através da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, nº 9.907, DE 14 DE ABRIL DE 2020;

IV - Os membros do Comitê de Investimentos do PreviSinop deverão observar os requisitos dos incisos I e II do art. 8-B e Parágrafo único 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.

§1º. Os membros do Comitê de Investimentos serão destituídos desta investidura por:

I - Renúncia;

II - Decisão da maioria dos seus membros;

III - faltas injustificadas a 03 (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;

VI - Que tenha praticado desrespeito aos demais membros do comitê ou a algum servidor que esteja em exercício do PreviSinop.

§2º. Os representantes do Comitê de Investimentos receberão remuneração nominada Jetom, pelas funções desempenhadas nas reuniões ordinárias e extraordinárias do PreviSinop conforme previsto nesta Lei e seus Anexos.

§3º. O Comitê terá uma reunião ordinária bimestral e reuniões extraordinárias sempre que necessário.

I - O Comitê se reunirá com a presença de, no mínimo, 03 (três) de seus membros, sendo obrigatória a presença do Gestor de Investimentos.

§4º. As reuniões do Comitê ocorrerão quando convocadas pelo Presidente do Comitê de Investimentos e na sua ausência pelo Gestor de Investimento.

§5º. Qualquer dos membros poderá convocar reunião do Comitê, se a urgência do assunto assim o exigir.

Art. 25. Nas reuniões ordinárias os seguintes assuntos deverão compor a pauta:

I - Manter os membros do Comitê atualizados acerca do cenário macroeconômico, das expectativas de mercado;

II - Manter os membros do Comitê atualizados 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 ao Superintendente Executivo Previdenciário e para o Conselho Deliberativo do PreviSinop;

IV - Elaborar o Fluxo de Caixa dos resgates e aplicações previstas para o mês em curso e demonstrativos da movimentação dos investimentos durante o mês anterior;

V - Outros assuntos relacionados à sua competência.

Art. 26. As matérias analisadas e/ou aprovadas pelo Comitê de Investimentos serão registradas em atas elaboradas pelo Gestor de Investimentos, que depois de assinadas ficarão arquivadas juntamente com os pareceres/posicionamentos que subsidiarão as recomendações e decisões.

Art. 27. Os membros representantes do Comitê de Investimentos poderão ser assessorados por empresas de consultorias específicas para maior segurança aos seus trabalhos.

Art. 28. A nomeação dos membros do Comitê de Investimentos do PreviSinop e demais atos administrativos pertinentes ao Superintendente Executivo Previdenciário serão definidos por portaria.

Seção II

Da Gestão De Investimentos

Art. 29. À Gestão de Investimentos compete:

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 do Comitê de Investimentos;

V - Realizar análises periódicas em conjunto com o Superintendente Executivo Previdenciário 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 bimestrais do comitê de investimentos;

X - Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Deliberativo 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 correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Seção III **Da Ouvidoria**

Art. 30. A Ouvidoria é o órgão que tem como competência a interlocução entre o PreviSinop e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões, denúncias e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados ao PreviSinop.

§1º. A Ouvidoria é composta de um Ouvidor, na inexistência do cargo no quadro de pessoal de servidores do PreviSinop, será nomeado por ato administrativo um servidor efetivo pelo Superintendente Previdenciário, para desempenho da função.

§2º. O servidor na função de Ouvidor perceberá gratificação de Função de Gratificação Especial, prevista no Anexo VII desta Lei.

§3º. Aplica-se o disposto neste artigo ao servidor efetivo do PreviSinop e ao cedido ao PreviSinop pelo Ente Federativo Municipal.

Art. 31. 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 Município, empregados da Administração Indireta, ou por pessoas físicas ou jurídicas, que exerçam funções mantidas com recursos públicos;

II - Quando necessário, encaminhar manifestação recebida para o Departamento responsável;

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

IV - Monitorar e avaliar as respostas elaboradas pelos departamentos, a fim de que sejam tempestivas, conclusivas e objetivas;

V - Exercer ações de mediação e conciliação entre usuários e o PreviSinop 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 Superintendente Executivo Previdenciário 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 optar que a mesma seja sigilosa;

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

X - Apresentar ao Superintendente Executivo Previdenciário do PreviSinop a pesquisa de satisfação do usuário;

XI - Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

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.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Art. 32. Aos Órgãos Executivos competem planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades Jurídicas, administrativas e financeiras do PreviSinop, compete ainda à coordenação e execução das atividades de comunicação, gerenciamento na concessão de benefícios, atendimento a clientela do PreviSinop, Recursos humanos, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais, e demais atividades que se façam necessárias para desenvolver as incumbências a que estas unidades se propõem, mediante comando da Superintendência Executiva.

Parágrafo único. Integram os órgãos executivos a seguinte estrutura:

- I - Procuradoria Jurídica Previdenciária;
- II - Expedientes e Atos;
- III - Comunicação e Pró Gestão;

- IV - Departamento Previdenciário;
- V - Departamento de Contabilidade e Finanças;
- VI - Departamento de Administração.

Seção I

Da Procuradoria Jurídica Previdenciária

Art. 33. A Procuradoria Jurídica Previdenciária é o departamento ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do PreviSinop.

Art. 34. A Procuradoria Jurídica Previdenciária compete:

I - Representar o PreviSinop, 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 PreviSinop;

III - Assessorar a Superintendência Executiva Previdenciária;

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 de aditivos de instrumentos em vigor, bem como de termos rescisórios e de processos de contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação de que o PreviSinop seja parte;

VI - Participar das reuniões dos órgãos colegiados ou da Superintendência Executiva Previdenciária do PreviSinop, quando convocado ou solicitado;

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

VIII - Confeccionar e emitir pareceres jurídicos em processos e documentos de interesses do PreviSinop e fornecer subsídios e prestar informações para o cumprimento das decisões e orientações emanadas da Secretaria de Previdência do Ministério

da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, da Controladoria Geral do Município e de outros órgãos de controle, em atuação coordenada com a área de Controle Interno;

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 de Sinop 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 PreviSinop, ouvidas as unidades interessadas;

XII - Fornecer informações referentes à sua área de atuação para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa e do Relatório de Governo de Privacidade;

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 - Acompanhar os processos e prazos judiciais e atualizar o sistema em relação aos respectivos processos;

XVII - Promover a inscrição e a cobrança judicial da dívida ativa previdenciária;

XVIII - Participar da elaboração e atualização da legislação previdenciária local;

XIX - Realizar as consultas públicas junto ao Tribunal de Contas do Estado;

XX - Realizar as consultas públicas junto ao Controle Interno;

XXI - Cumprir os prazos estabelecidos pelo judiciário;

XXII - Propor à Superintendência Executiva medidas, que visem o aprimoramento das atribuições, rotinas, indicadores e metas referentes procuradoria Jurídica do PreviSinop;

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

XXIV - 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;

XXV - Desenvolver outras atividades correlatas, ressalvadas as atribuições privativas dos Procuradores do Município;

XXVI - Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Subseção I

Da Assessoria Jurídica

Art. 35. À Assessoria Jurídica compete:

I - Assessorar a Procuradoria Jurídica, em todos os aspectos no que lhe for atribuído;

II - Assessorar aos diversos setores do PreviSinop e prestar informações de ordem jurídica;

III - Elaborar matérias cujo conteúdo implique em conhecimento técnico-jurídico;

IV - Analisar e elaborar documentos jurídicos;

V - Atender o segurado e instruí-lo quanto questões de legislação previdenciária do RPPS, referentes à concessão de direitos, vantagens e desvantagens;

VI - Redigir e acompanhar tramitação de processos e solicitações, via e-mail, com o fórum;

VII - Atualizar planilha processual diariamente e afins;

VIII - Controlar os prazos e agenda do setor jurídico;

IX - Atuar nos processos administrativos de concessão de aposentadoria e pensões por morte;

X - Monitorar e pesquisar legislações e jurisprudência a fim de atualização na esfera federal, estadual e municipal;

XI - Examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico;

XII - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras;

XIII - Peticionar e protocolar e acompanhar processos;

XIV - Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Seção II

Expedientes e Atos

Art. 36. Ao Expedientes e Atos compete:

I - Assessorar e dar suporte aos trabalhos da Superintendência Executiva Previdenciária;

II - Realizar agendamento de atividades e reuniões para a Superintendência Executiva com público externo e interno;

III - Agendar e organizar cronograma de utilização do auditório do PreviSinop;

IV - Receber documentos administrativos, relacionados ao PreviSinop e emitir, quando necessário;

V - Promover publicação dos atos nos órgãos oficiais, sempre que necessário;

VI - Acompanhar o cadastro e atualização das informações junto ao CADPREV/SPREV/SRPPS, Receita Federal, Tribunal de Contas do Estado - de Mato Grosso, órgãos municipais, entre outros;

VII - Elaborar demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Superintendência Executiva e dos Conselheiros;

VIII - Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando a Superintendência Executiva nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação;

IX - Redigir correspondências, portarias, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;

X - Gerenciar o site oficial do Portal da Transparência, para dar publicidade a qualquer ato do PreviSinop;

XI - Revisar demais documentos para publicação no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Mato Grosso;

XII - Providenciar as publicações das atas de reuniões dos órgãos colegiados;

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

XIV - Recepcionar, preparar e expedir as correspondências institucionais, manter e organizar o arquivo oficial dos Conselhos e do Comitê de Investimentos;

XV - Propor à Superintendência Executiva Previdenciária medidas, que visem o aprimoramento das atribuições, rotinas, indicadores e metas atinentes as atividades do PreviSinop;

XVI - Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Seção III

Comunicação e Pró-Gestão

Art. 37. À Comunicação e Pró- Gestão competem:

I - Coordenar as atividades relativas à área de comunicação do Instituto de Previdência;

II - Coordenar em conjunto com a Superintendência Executiva Previdenciária na condução dos assuntos referentes a imagem institucional do Instituto de Previdência perante os seus segurados e população em geral, mediante a utilização de técnicas e de instrumentos técnicos apropriados, visando a imagem positiva da instituição, primando pela transparência das informações;

III - Instituir junto a imprensa para divulgação de atos, eventos e solenidades que envolvam as ações do PreviSinop;

IV - Coordenar matérias atinentes e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação a exemplo de jornais, rádios, televisões, revistas e websites;

V - Divulgar as notícias colhidas, de interesse da instituição, em canais como a internet, bem como em meios de comunicação externos, a exemplo de rádio, televisão, jornal e portais de notícias;

VI - Produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas do acervo do RPPS;

VII - Elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados as atividades do PreviSinop;

VIII - Coletar, organizar e manter arquivos das matérias relativas à atuação e ações do PreviSinop, veiculadas pelos meios de comunicação;

IX - Verificar com o Departamento de Comunicação do Município de Sinop sobre trabalhos relativos à produção de material informativo de conteúdo educativo previdenciário e de divulgação, em apoio às ações do PreviSinop;

X - Coordenar e elaborar projetos do PreviSinop, definindo os meios para a divulgação com as demais assessorias de comunicação/imprensa do Poder Executivo e Legislativo, bem como demais entidades;

XI - Gerenciar o site oficial do Instituto de Previdência, para comunicação virtual, entre o público em geral e os seus segurados;

XII - Coletar o material recebido via canais de comunicação e encaminhar aos setores responsáveis na busca de soluções às demandas e tomar as providências necessárias, assegurando a confidencialidade e o sigilo de registro;

XIII - Publicar semestralmente no sítio institucional do PreviSinop, os relatórios da Ouvidoria;

XIV - Trabalhar em conjunto com a Ouvidoria do Município de Sinop na resolução de questionamentos;

XV - Atender às recomendações técnicas emanadas da Ouvidoria do Município de Sinop que indiquem melhorias no processo de trabalho;

XVI - Encaminhar as manifestações recebidas à área competente do órgão ou da entidade em que se encontra, acompanhando sua apreciação;

XVII - Prestar informações ao usuário por meio do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação - LAI;

XVIII - Produzir, no que couber dentro de sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano Anual de Atividades, dos Relatórios de Atividades e a Prestação de Contas Anual;

XIX - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das atividades de comunicação, planejamento e Pro-Gestão e demais projetos;

XX - Propor à Superintendência Executiva Previdenciária medidas, que visem o aprimoramento das atribuições, rotinas, indicadores e metas referentes à Comunicação do PreviSinop;

XXI - Assessorar o Superintendente Executivo Previdenciário no controle dos resultados das metas, indicadores, projetos e ações do PreviSinop em relação ao planejamento e recursos utilizados;

XXII - Gerenciar e elaborar o planejamento estratégico do PreviSinop, assim como metas, indicadores, iniciativas/projetos e planos de ações realizados pelo Instituto e acompanhar a sua implementação;

XXIII - Gerenciar e acompanhar a adequação e a manutenção do programa PRÓ-GESTÃO RPPS - Certificação Institucional, da Secretaria de Previdência, do Ministério da Economia no PreviSinop;

XXIV - Gerenciar e acompanhar os lançamentos de dados no sistema GPE (sistema de Gerenciamento de Planejamento Estratégico) do TCE-MT, pertinentes ao PreviSinop;

XXV - Acompanhar mensalmente os resultados de todos os indicadores das iniciativas, as quais são de competência do PreviSinop, conforme objetivo preestabelecido a fim de garantir os resultados esperados, e caso necessário, reportar ao TCE-MT;

XXVI - Coordenar a implementação de projetos de interesse do PreviSinop;

XXVII - Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão visando a Prestação de Contas anual;

XXVIII - Solicitar, semestralmente, informações, dados e documentos aos órgãos competentes, para elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

XXIX - Coordenar e monitorar a disponibilização de informações e dados de interesse coletivo ou geral, em sítio na Internet, produzidos pelo PreviSinop e outros parceiros;

XXX - Acompanhar atividades que proponham aperfeiçoamentos dos processos de planejamento, projetos e serviços prestados pelo PreviSinop;

XXXI - Monitorar os projetos relacionados às metas do PreviSinop, buscando seu alinhamento com as diretrizes estratégicas;

XXXII - Propor ferramentas gerenciais de suporte às ações de planejamento;

XXXIII – Coordenar semestralmente a realização da 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;

XXXIV -Assessorar o Superintendente Executivo Previdenciário na realização de Audiência Pública;

XXXV - Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Departamento Previdenciário

Art. 38. O Departamento Previdenciário é o órgão executivo responsável em coordenar, supervisionar, analisar, monitorar e avaliar as atividades previdenciárias, gerenciar e desenvolver, normas e procedimentos relativos à concessão de aposentadorias e pensões por morte.

Art. 39. Ao Departamento Previdenciário Compete:

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 setores de psicologia e do serviço social;

II - Estabelecer diretrizes gerais para o desenvolvimento de planos, programas e metas das atividades de cadastro e atendimento aos segurados, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários, informações dos segurados e compensação previdenciária;

III - 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;

IV - 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;

V - Coordenar e supervisionar o Censo Previdenciário e Prova de Vida;

VI - Coordenar os serviços de atualização dos dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões;

VII - Coordenar os procedimentos de concessão e revisão de benefícios previdenciários;

VIII - Supervisionar a documentação dos processos, que serão conferidos pelo setor de gestão de benefícios;

IX - Coordenar e supervisionar toda a operacionalização do sistema de compensação previdenciária com o auxílio da Superintendência Executiva Previdenciária;

X - Coordenar e estabelecer as ações para cumprimento do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico e das metas institucionais relativas à área Previdenciária;

XI - Acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a análise e tramitação dos processos;

XII - Assessorar a Superintendência Executiva Previdenciária, no âmbito das atribuições do departamento;

XIII - Propor à Superintendência Executiva Previdenciária medidas, que visem o aprimoramento das atividades referentes à gestão do departamento previdenciário do PreviSinop;

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

XV - Planejar e coordenar, individualmente ou em conjunto com outros órgãos ou parceiros institucionais, programas e projetos sociais desenvolvidos pelo PreviSinop, voltados aos aposentados, pensionistas e servidores municipais segurados deste RPPS;

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

XVII - Coordenar os serviços especializados e os programas institucionais implantados pelo PreviSinop;

XVIII - Elaborar, em conjunto com outros órgãos, planejamento anual dos programas previdenciários sob sua responsabilidade direta;

XIX - Desenvolver projetos direcionados para a realização de integração, capacitação e aperfeiçoamento profissional quanto à educação previdenciária;

XX - 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 beneficiários;

XXI - Articular parcerias institucionais com o objetivo da promoção da educação previdenciária para segurados e beneficiários;

XXII - Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Subseção I Do Setor de Atendimento

Art. 40. Ao Setor de Atendimento Compete:

I - Realizar o atendimento aos segurados;

II - Esclarecer as dúvidas sobre documentos a fim de concessão de benefícios;

III - Receber a documentação para a emissão da certidão de tempo de contribuição;

IV - Análise do checklist da documentação quanto ao processo de isenção do IRPF e Contribuição Previdenciária dos inativos;

V - Assessorar o Coordenador do Departamento Previdenciário;

VI - Redigir os documentos oficiais do departamento, quando necessário;

VII - Elaborar relatório mensal sobre os atendimentos realizados e sobre as informações quanto aos beneficiários;

VIII - Realizar agendamento dos segurados e pensionistas com a psicóloga;

IX - Realizar prova de vida e censo previdenciário dos inativos;

X - Orientar os usuários quanto à utilização dos sistemas e ferramentas disponibilizadas pelo PreviSinop, como a emissão online de contracheque e cédula C, extrato previdenciário, registro de reclamações e elogios, "fale conosco", dentre outros;

XI - Solicitar a Divisão da Folha de Pagamento, com a ciência prévia do Departamento Previdenciário, a suspensão de benefícios por falta de recadastramento anual obrigatório, bem como seu retorno, quando da regularização de prova de vida;

XII - Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Subseção II

Setor de Gestão de Benefícios

Art. 41. Ao Setor de Gestão de Benefícios compete:

I - Realizar a organização dos processos administrativos e de benefícios e inserir via sistema;

II - Prestar informações sobre as regras de aposentadoria e pensão;

III - Receber o requerimento de solicitação de benefício do segurado;

IV - Analisar minuciosamente 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 informar sobre os consignados, reajuste dos valores, sindicato, data do recebimento do 13º salário e a obrigação de realizar anualmente a prova de vida no mês de aniversário;

VI - Analisar e instruir os 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 - Elaborar 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 - Emitir certidões de tempo de contribuição e declarações, para fins de averbação e comprovação junto a órgãos municipais, estaduais e federais;

IX - Conferir e atualizar no sistema as informações funcionais e financeiras dos segurados e seus dependentes cujos processos estejam sob sua análise;

X - Identificar os processos em que há possibilidade de compensação previdenciária;

XI - Prestar aos servidores ativos, inativos e pensionistas, pessoalmente ou pelos canais informatizados, informações acerca de regras e requisitos de aposentadoria e pensão, contribuição previdenciária, composição e reajustes de proventos, averbação e contagem de tempo de contribuição, dentre outras;

XII - Desenvolver em parceria junto ao departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Sinop, no intuito de promover a uniformização de procedimentos e prestar esclarecimentos de dúvidas referentes à análise e instrução de processos de competência do PreviSinop;

XIII - Encaminhar o processo para implantação na folha de pagamento;

XIV - Executar as atividades referentes à concessão, manutenção e processamento dos benefícios previdenciários previstos em Lei;

XV - Executar as atividades referentes à inclusão, revisão, exclusão, reversão, retificação e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos pela PreviSinop;

XVI - Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Subseção III
Setor de Compensação Previdenciária

Art. 42. Ao Setor de Compensação Previdenciária compete:

I - Manter banco de dados atualizados de todos os benefícios objeto de compensação previdenciária;

II - Solicitar e acompanhar os processos e emissão de Certidão para fins de compensação previdenciária;

III - Acompanhar, executar os procedimentos necessários para implantação do requerimento da compensação previdenciária até a conclusão do processo pelo deferimento e ou indeferimento, para posterior encaminhamento ao coordenador de benefícios;

IV - Analisar os requerimentos de compensação dos processos de Regime Instituidor (INSS);

V - Analisar os requerimentos de compensação dos processos de Regime de Origem (PreviSinop);

VI - Analisar os requerimentos de compensação dos processos entre regimes próprios de previdência;

VII - Emitir relatório mensal da COMPREV do Regime Instituidor e de Regime de Origem;

VIII - Solicitar o pagamento e liquidação da COMPREV para o Regime Instituidor (RI) e informar o valor recebido (RO);

IX - Promover os serviços de revisão e registro de valor do benefício objeto de compensação previdenciária junto ao cadastro do COMPREV;

X - Conferir a inclusão e exclusão dos segurados inscritos no COMPREV

XI - Pedir compensação entre RPPS;

XII -Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Subseção IV
Setor de Serviço Social

Art. 43. Ao Setor de Serviço Social compete:

I - Desenvolver, executar e avaliar, individualmente ou em conjunto, com outros órgãos ou parceiros institucionais, programas, projetos e ações sociais desenvolvidos no PreviSinop, voltados ao atendimento dos segurados;

II - Articular parcerias institucionais, a fim de aperfeiçoamento das atividades orientativas e informativas direcionadas aos aposentados, pensionistas e servidores ativos municipais de Sinop e realizar encaminhamentos aos órgãos competentes, quando necessário;

III - Identificar a situação socioeconômica dos segurados inativos através atendimentos individuais, pelas técnicas de visita domiciliar ou hospitalar e se comprovada a necessidade realizar encaminhamentos aos órgãos competentes;

IV - Intermediar a comunicação com os familiares promovendo a conscientização sobre a qualidade de vida e aspectos econômicos e sociais do segurado inativo;

V - Prestar atendimento social, orientando o público interno e externo sobre serviços e programas institucionais, procedendo com encaminhamentos e articulações necessárias;

VI - Elaborar laudos, pareceres e relatórios sociais das atividades;

VII - Realizar perícias sociais no que tange o acompanhamento das avaliações de Junta médica;

VIII - Realizar palestras educativas sociais que abordem assuntos pertinentes aos benefícios previdenciários concedidos pelo PreviSinop;

IX - Realizar atendimentos em grupos buscando repassar informações técnicas com intuito de mediação de conflitos institucionais, com apoio de outro profissional, se necessário;

X - Propor ao coordenador as medidas, que visem o aprimoramento das atribuições, rotinas, indicadores e metas referentes à gestão de serviço social do PreviSinop;

XI -Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Subseção V
Do Setor de Psicologia

Art. 44. Ao Setor Psicologia compete:

I - Articular parcerias institucionais e com profissionais, a fim de aperfeiçoamento das atividades orientativas e informativas direcionadas aos aposentados, pensionistas e servidores ativos municipais de Sinop;

II - Realizar acolhimento ao segurado inativo com intuito de garantir o acompanhamento psicológico;

III - Trabalhar com oficinas, capacitações, palestras, seminários em grupo, (cognitivas, psicomotoras e socioterapêuticas) com o objetivo de promover o bem estar pessoal, familiar e social;

IV - Contribuir no processo de acompanhamento multidisciplinar através de visitas domiciliares ou atendimentos;

V - Mediar a comunicação com os familiares na conscientização e na qualidade de vida contemplando os aspectos socio econômicos do segurado inativo;

VI - Prestar atendimento especializado, orientando o público interno e externo sobre serviços e programas institucionais, procedendo com encaminhamentos e articulações necessários;

VII - Desenvolver projetos direcionados a promoção do segurado, contemplando o bem estar e qualidade de vida;

VIII - Propor ao coordenador medidas, que visem o aprimoramento das atribuições, rotinas, indicadores e metas referentes à gestão de psicologia do PreviSinop;

IX - Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Seção V
Do Departamento de Contabilidade e Finanças

Art. 45. O Departamento de Contabilidade e Finanças é o órgão executivo responsável pelos serviços que permitem controlar o fluxo financeiro das contas de movimentação, executar o processo de pagamento das despesas, identificar e executar o processo de receita/recursos recebidos, registrar a rentabilidade dos fundos de investimento, gerir, controlar e acompanhar as movimentações financeiras dos fundos de investimento, analisar as oscilações e novas opções do mercado financeiro, prestação de contas por meio de demonstrativos aos órgãos fiscalizadores, registrar a execução orçamentária e contábil, manter o equilíbrio orçamentário, contábil e financeiro.

Art. 46. Ao Departamento de Contabilidade e Finanças compete:

I - Subsidiar a Superintendência Executiva Previdenciária na definição das diretrizes estratégicas quanto a questões orçamentárias;

II - Propor à Superintendência Executiva Previdenciária medidas, que visem o aprimoramento das atribuições, rotinas, indicadores e metas referentes à gestão de finanças do PreviSinop;

III - Dirigir, supervisionar, orientar e controlar a execução setorial das atividades de planejamento e orçamento, finanças e contabilidade;

IV - Coordenar o fechamento do Balancete mensal e o Balanço anual que consiste na movimentação financeira sendo: as 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 e avaliar os registros orçamentários via sistema;

VII - Acompanhar o registro do valor financeiro do almoxarifado via sistema;

VIII - Acompanhar o registro do valor financeiro das depreciações do patrimônio via sistema;

IX - Controlar o registro das inscrições e das receitas arrecadadas via Sistema;

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 PreviSinop, assim 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 PreviSinop;

XVIII - Coordenar a execução das previsões e os pagamentos, de acordo com a programação financeira;

XIX - Acompanhar a execução dos procedimentos necessários ao recebimento dos repasses financeiros por parte do Poder Executivo e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop-MT;

XX - Fornecer informações referentes a sua área de atuação para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

XXI - Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

XXII - 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;

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

XXIV - Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Para a execução dos serviços do Departamento de Contabilidade e Finanças além do cargo efetivo de Contador, poderá integrar demais servidores do quadro de servidores necessários para a execução dos trabalhos a que se compete.

Art. 47. Integra o Departamento de Contabilidade e Finanças, os seguintes setores: Setor de Orçamento e Contabilidade e Setor de Tesouraria.

Subseção I

Do Setor de Orçamento e Contabilidade

Art. 48. Ao Setor de Orçamento e Contabilidade compete:

I - Dirigir, executar e acompanhar as contabilizações financeiras de acordo com as normas e legislação vigente;

II - Proceder à orientação técnica e normativa das demais unidades do PreviSinop em matéria de natureza contábil;

III - Acompanhar a execução da despesa, comparativamente aos limites orçamentários disponibilizados e suas alterações posteriores, bem como o saldo de limite a programar, quando houver;

IV - Executar o fechamento do Balanço Anual que consiste toda a movimentação financeira sendo as de entrada (receitas), saída (despesas) e custos;

V - Executar o fechamento do Balancete Mensal que é um demonstrativo financeiro que relaciona os saldos de débito e crédito;

VI - Executar o registro de empenhos via sistema;

VII - Executar o registro de liquidações via sistema e encaminhar para o setor de tesouraria;

VIII - Executar o registro das despesas extra orçamentárias via sistema;

IX - Executar o registro do valor financeiro do estoque/almojarifado via sistema;

X - Conferir o controle contábil das depreciações do patrimônio via sistema;

XI - Realizar o registro das inscrições das receitas a receber via sistema;

XII - Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

XIII - Elaborar a Lei Orçamentária Anual- LOA;

XIV - Auxiliar na elaboração do Plano Pluri Anual - PPA;

XV - Executar e cumprir os prazos para envios das informações, sendo responsável pelo não cumprimento dos prazos;

XVI - Realizar o arquivamento dos processos do departamento e mantê-los em boa ordem no mínimo por 05 (cinco) anos;

XVII - Emitir as certidões e certificados do PreviSinop junto aos órgãos competentes;

XVIII - Realizar o lançamento via sistema das rentabilidades referentes as aplicações financeiras;

XIX - Calcular os tributos legais decorrentes das atividades do PreviSinop;

XX - Encaminhar, dentro de suas competências, as obrigações acessórias junto à Receita Federal do Brasil, Prefeitura de Sinop, entre outros;

XXI - Gerenciar e controlar a conciliação e composição de saldo das contas contábeis de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e específicas da sua área de atuação;

XXII - Expedir documentos e declarações, obrigatórias e específicos, da área de atuação;

XXIII - Gerenciar, orientar, classificar e analisar a documentação destinada à contabilização, assegurando sua correção;

XXIV - Prestar informações mensais e bimestrais para consolidação do Relatório Mensal, Bimestral e Anual junto à Prefeitura de Sinop;

XXV - Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Subseção II **Do Setor de Tesouraria**

Art.49. Ao Setor de Tesouraria compete:

I - Dirigir e executar os pagamentos de fornecedores, contratos, despesas extraorçamentárias, encargos previdenciários, convênios, financiamentos e outros através das transações bancárias;

II - Dirigir, executar e acompanhar as contabilizações financeiras quanto as transações bancárias e aplicações financeiras por meio das conciliações bancárias via sistema;

III - Executar a emissão da ordem de pagamento;

IV - Conferir os débitos relativos das folhas de pagamento;

V - Orientar de forma técnica e normativamente os setores do PreviSinop em matéria de natureza financeira;

VI - Manter atualizados os cadastros em instituições financeiras e afins;

VII - Acompanhar e informar a Contabilidade para registro dos recebimentos dos direitos, como, contribuições, juros, dividendos, amortizações, juros de capital e prêmios;

VIII - Elaborar os relatórios gerenciais da área financeira;

IX - Prestar informações e fornecer documentos necessários para cadastro, bem como renovar o cadastro do PreviSinop anualmente, junto às instituições financeiras ou quando assim for solicitado;

X - Gerenciar o fluxo de caixa e realizar as conferências da movimentação de caixa;

XI - Receber e conferir os processos de pagamentos em consonância com as fontes de recurso e baixas contábeis;

XII - Emitir extratos dos fundos e contas correntes para o lançamento via sistema;

XIII - Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Seção VI

Do Departamento de Administração

Art. 50. O Departamento de Administração é o órgão executivo responsável pelas atividades administrativas, dentre outras, as atividades de planejamento, organização, coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviço e aquisição de material, recursos humanos e implantação de controles e procedimentos que visam a integração das políticas públicas das atividades dos órgãos do PreviSinop.

Art.51. Ao Departamento de Administração compete:

I - Propor à Superintendência Executiva Previdenciária medidas, que visem o aprimoramento das atribuições, rotinas, indicadores e metas referentes à gestão administrativa do PreviSinop;

II - Subsidiar a Superintendência Executiva Previdenciária quanto aos processos e procedimentos relativos às atividades de compras e licitação;

III - Coordenar a formulação da política de recursos humanos, contendo inclusive a qualificação e o treinamento dos servidores do PreviSinop;

IV - Coordenar as ações relativas aos cálculos Atuariais, bem como a execução do Plano de Custeio Atuarial;

V - Coordenar a elaboração do Plano Anual de Treinamento dos Servidores e Conselheiros;

VI - Coordenar o uso, a guarda e a conservação dos veículos da autarquia, posto sob sua responsabilidade;

VII - Coordenar o monitoramento dos projetos relacionados às metas do PreviSinop, buscando seu alinhamento com as diretrizes estratégicas;

VIII - Coordenar a sistematização dos indicadores de desempenho propostos pelas áreas do PreviSinop, bem como propor o aperfeiçoamento dos indicadores relacionados com sua área de atuação;

IX - Dirigir, supervisionar, orientar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento e projetos, tecnologia da informação, contratos e manutenção predial;

X - Coordenar a elaboração do Plano de Administração e controle dos bens patrimoniais do PreviSinop;

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

XII - Coordenar a elaboração do Plano de Compras Anual e sua programação;

XIII - Coordenar os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação para contratação de bens e serviços;

XIV - Planejar e supervisionar a execução de contratos e convênios;

XV - 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;

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 - Coordenar a consolidação de informações, realizar o acompanhamento e a avaliação de metas institucionais e a análise de resultados, por meio de indicadores de desempenho, no que couber a sua área de competência;

XVIII - Fornecer informações referentes a sua área de atuação para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

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

XX - Estabelecer diretrizes e acompanhar os projetos, programas e tarefas constantes das metas anuais do PreviSinop;

XXI - Coordenar a elaboração e consolidação de relatórios periódicos das atividades relativas à área de atuação e apresentá-los ao Superintendente Executivo;

XXII - Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a compras, estoque, patrimônio, contratos e serviços gerais;

XXIII - Acompanhar a aquisição de máquinas, equipamentos e de material permanente, bem como as atividades de manutenção desses bens;

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

XXV - Coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas ao recebimento, conferência, estocagem e distribuição dos bens consumíveis de uso comum do PreviSinop e propor medidas de otimização da despesa;

XXVI - 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;

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

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

XXIX - 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;

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

XXXI - Gerenciar a elaboração e manutenção da folha de pagamento de pessoal e encargos trabalhistas dos Servidores do PreviSinop e dos aposentados e pensionistas;

XXXII - 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;

XXXIII - Coordenar as prestadoras de serviços quanto a limpeza predial;

XXXIV - Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Subseção I

Do Setor de Patrimônio/ Almojarifado/ Frotas/ Manutenção Predial

Art.52. Ao Setor de Patrimônio/ Almojarifado/ Frotas/ Manutenção Predial competem:

§1º. Almojarifado:

I - Organizar, controlar e estabelecer estoque máximo e mínimo de material no almojarifado;

II - Formar e manter atualizado o acervo documental da legislação de material;

III - Fazer relatório periódico do material em uso e estocado para efeitos de controle da instituição;

IV - Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

V - Receber e inspecionar os materiais, quanto as devolvidos ao almoxarifado pelas unidades requisitantes, efetuado os registros necessários, propondo armazenamento, reparação ou alienação dos mesmos, conforme o caso;

VI - Coordenar e executar as atividades de aquisição de material, estocagem, guarda, conservação, distinção;

VII - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

VIII - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

§2º.Patrimônio:

I - Formar e manter atualizado o acervo documental da legislação de material e patrimônio;

II -Receber e inspecionar os equipamentos devolvidos ao setor de patrimônio pelas unidades requisitantes, efetuado os registros necessários, propondo armazenamento, reparação ou alienação dos mesmos, conforme o caso;

III - Avaliar as atividades referentes à gestão do patrimônio imobiliário;

IV - Classificar, codificar e cadastrar os bens móveis e imóveis, registrando as variações ocorridas;

V - Manter cadastro atualizado e controlar a movimentação dos bens patrimoniais do PreviSinop;

VI – Administrar, manter e controlar os bens imóveis, assim como manter e guardar os documentos comprobatórios do direito e posse desses bens;

VII - Analisar e orientar a aquisição, a alienação, a permuta, a cessão e a locação de imóveis;

VIII - Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

IX - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

X - Registrar e controlar os bens de terceiros que estejam sob guarda e responsabilidade do PreviSinop;

XI - Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

XII - Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

XIII - Realizar o inventário periódico e anual dos bens patrimoniais do PreviSinop, demonstrando o estoque existente;

XIV - Organizar o patrimônio de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

XV - Monitorar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva das instalações, máquinas e equipamentos;

XVI - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

§3º. Frotas:

I - Administrar custos operacionais da frota, como gastos com combustíveis e multas, além do monitoramento e despesas futuras e a identificação de oportunidades para que a empresa possa economizar;

II - Administrar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos mantendo em condições de fornecer plena segurança aos usuários;

III - Controle de eficiência da frota para com consumo do veículo, como planejamento de rotas, vida útil do veículo e das peças;

IV - Realizar controle sobre o vencimento de habilitação dos Condutores (CNH, cursos especializados, etc.), e notificá-los sobre irregularidade constatada em sua habilitação;

V - Realizar controle sobre os vencimentos das obrigações dos veículos e providenciar a renovação tempestiva dos mesmos (licenciamento; seguro obrigatório; seguro facultativo, quando houver; contrato de locação/cessão de uso; etc);

VI - Gerenciar o uso da Planilha de Bordo pelos condutores;

VII - Tomar as providências cabíveis e informar ao Superintendente Executivo Previdenciário dos acontecimentos envolvendo sinistro de veículo;

VIII - Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

IX - Gerenciar a solicitação de agendamento de veículos para deslocamento programado, e deferir com anuência do Superintendente Executivo Previdenciário a disponibilidade para atendimento;

X - Manter os veículos com os documentos e equipamentos obrigatórios;

XI - Recolher a Planilha de Bordo dos veículos e realizar análise sobre os registros realizados e encaminhar via sistema, aos órgãos competentes;

XII - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção II

Do Setor de Compras, Contratos, Contas Fixas e Licitação

Art.53. Ao Setor de Compras, Contratos, Contas Fixas e Licitação competem:

§1º Compras:

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 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, via sistema;

XIV - Enviar os Processos Através do Aplic;

XV - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

§2º.Licitação:

I - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

II - 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;

III - Operacionalizar os sistemas informatizados relativos às suas competências, para fins de controle e registro;

IV - Gerenciar os contratos administrativos do PreviSinop, assim como a execução dos serviços terceirizados;

V - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

VI - Instruir os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços do PreviSinop, no que couber;

VII - Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

VIII - Proceder coleta, abertura e julgamento de propostas apresentadas por empresas;

IX - Realizar processos de compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações ou inexigibilidade de licitação, conforme dispositivos em Lei;

X - Elaborar, acompanhar e gerenciar a execução de contratos e convênios celebrados pelo PreviSinop;

XI - Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;

XII - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

XIII - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

XIV - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção III
Setor de Documentação

Art.54. Ao Setor de Documentação, compete:

I - 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;

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

III - Digitalizar todos os documentos dos processos e documentos oficiais do Departamento Previdenciário;

IV - Arquivar todos os processos administrativos e de benefícios;

V - Orientar quanto às normas de sigilo da documentação de natureza reservada ou confidencial;

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

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

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

IX - Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Subseção IV
Setor Recursos Humanos

Art.55. Ao Setor de Recursos Humanos compete:

I - Formular, atualizar e acompanhar a Política de Recursos Humanos do PreviSinop, quanto ao desenvolvimento do capital humano;

II - Propor a Coordenação de Administração medidas, que visem o aprimoramento das atribuições, rotinas, indicadores e metas referentes à gestão de Recursos Humanos do PreviSinop;

III - Preencher a planilha de Base Cadastrais para avaliação atuarial;

IV - Promover o atendimento e o fornecimento de informações aos servidores a respeito da sua relação funcional com o PreviSinop, orientando-os quanto aos seus direitos, deveres, vantagens, responsabilidades e obrigações;

V - Controlar, organizar e manter atualizada a legislação no que tange recursos humanos;

VI - Distribuir o manual de atribuições aos servidores após o processo de contratação;

VII - Coordenar e executar o processo de Avaliação de Desempenho e Avaliação do Estágio Probatório dos Servidores do PreviSinop;

VIII - Controlar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório, à progressão e à promoção funcional;

IX - 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;

X - Controlar os atos de cessão e disposição de servidores para o PreviSinop e informar a frequência mensal desses servidores aos órgãos de origem;

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

XII - Acompanhar processo de recrutamento e seleção;

XIII - Coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao registro de frequência dos servidores;

XIV - Coordenar, controlar e executar as atividades do processo de contratação de estagiários bolsistas e comissionados;

XV - Instruir processos de concessão de diárias para os servidores do PreviSinop;

XVI - 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;

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

XVIII - Instruir e registrar as concessões e manutenções de licenças e afastamentos legais dos servidores e estagiários;

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

XX - Atuar como canal de comunicação entre todos os funcionários, a fim de criar elo entre o servidor e as metas do Instituto;

XXI - Gerenciar os estudos e pesquisas destinados ao conhecimento da vida laboral dos servidores;

XXII - Propor ações voltadas à prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, promoção de saúde e vigilância do trabalho;

XXIII - 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;

XXIV - Verificar e monitorar o cumprimento das disposições legais e regulamentares relacionadas à segurança e à saúde no trabalho pelas unidades do PreviSinop;

XXV - Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Faz saber que integra ao setor de Recursos Humanos, a Divisão Gestão de Pessoas e Divisão Folha de Pagamento.

Art.56. A Divisão de Gestão de Pessoas compete:

I - Realizar e acompanhar o processo de Avaliação Periódica de Desempenho;

II - Proporcionar um ambiente agradável que estimule o aumento da produtividade e motivação;

III - Gerenciar o relacionamento interpessoal dos colaboradores do PreviSinop;

IV - Elaborar estratégias para manter o clima organizacional favorável. Ações como confraternizações, palestras entre outras atividades;

V - Elaborar, acompanhar e propor programas de capacitações periódicas de acordo com as especificidades de cada setor, relativos ao desenvolvimento para os servidores e conselheiros do PreviSinop;

VI - Elaborar, executar e acompanhar o Plano Anual de Capacitação e Treinamento dos Servidores, Conselheiros e Estagiários do PreviSinop;

VII - Desenvolver ações relacionadas à promoção e bem estar e qualidade de vida dos servidores do PreviSinop;

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art.57. A Divisão de Folha de Pagamento compete:

I - 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;

II - Implantação de novos beneficiários na folha de pagamento;

III - Conferir as solicitações de abertura de conta salário, para fins de pagamento salariais e de proventos;

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

V - Implementar na folha de pagamento dos aposentados e pensionistas as alterações decorrentes a 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, etc.;

VI - 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;

VII - Gerar via sistema o relatório de óbitos oriundos dos cartórios de registro civil e encaminhar para o Departamento Previdenciário;

VIII - Enviar para o Departamento de Finanças e Contabilidade 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;

IX - Adotar as medidas para a regularização dos pagamentos rejeitados e bloqueados dos aposentados e pensionistas, quando solicitado pelo Setor de Contabilidade;

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

XI - Emitir holerite, cédula C, quando solicitado, aos beneficiários e servidores;

XII - 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;

XIII - Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

TÍTULO IV

DO CUSTEIO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 58. O Regime de Previdência estabelecido por esta Lei é custeado mediante recursos de contribuições do Município de Sinop-MT, por meio dos órgãos dos Poderes Legislativo e Executivo, inclusive de suas autarquias e fundações e dos segurados ativos, inativos e pensionistas, bem como de outros recursos que lhe forem atribuídos.

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

Capítulo I **DAS CONTRIBUIÇÕES DOS SEGURADOS, DO MUNICÍPIO E DE SUAS** **AUTARQUIAS**

Seção I **Da Remuneração de Contribuição**

Art. 59. Considera-se 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 percebidas em decorrência de local de trabalho, do exercício de cargo em comissão ou função de confiança, bem como da gratificação por produtividade, desde que a opção seja por ele exercida.

§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 de Sinop, 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 se deu 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 Social, quando for o caso, observado ainda o limite estabelecido ou que vier a ser regulamentado por legislação previdenciária específica do Município de Sinop.

§6º. Incidirá a contribuição previdenciária sobre os benefícios estatutários de Auxílio Doença e Salário Maternidade, na forma prevista nesta lei.

Seção II

Das Contribuições e Demais Receitas

Art. 60. A receita do PreviSinop 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 de que tratam o art.59e parágrafos desta lei, a ser descontada e recolhida pelo órgão ou entidade a que se vincule 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, definida pela Reavaliação Atuarial nº 1.710/2022, a razão de 17,00% (dezessete por cento), calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados obrigatórios;

IV - Do aporte financeiro do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definida pela Reavaliação Atuarial nº 1.710/2022, a razão equacionada para o

respectivo ano conforme disposto na Tabela do Anexo II, parte integrante da presente Lei, calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados obrigatórios;

V - De uma contribuição mensal dos segurados que se encontram em licença para assuntos particulares, correspondente a sua própria contribuição, acrescida da contribuição correspondente à patronal;

VI - Pela renda resultante da aplicação das reservas;

VII - Pelas doações, legados e rendas eventuais;

VIII - Por aluguéis de imóveis, estabelecidos em Lei;

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

Art. 61. 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.

Seção III

Do Recolhimento das Contribuições e Consignações

Art. 62. A arrecadação das contribuições devidas ao PreviSinop compreendendo o respectivo desconto e seu recolhimento, deverá ser realizada observando-se as seguintes normas:

I - Aos setores encarregados de efetuar o pagamento dos servidores ativos e inativos dos órgãos e entidades do Município de Sinop, caberá descontar, no ato do pagamento, as importâncias de que trata os incisos I e II, do art. 60 desta Lei;

II - Caberá do mesmo modo, aos referidos setores, recolher ao PreviSinop ou aos estabelecimentos de crédito indicados, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a importância arrecadada na forma do item anterior, juntamente com as contribuições previstas no inciso III e IV, do art. 60 desta Lei, conforme o caso.

Parágrafo único. Todos os órgãos vinculados ao Poder Executivo e Legislativo do Município de Sinop, suas autarquias e fundações, encaminharão mensalmente ao PreviSinop relação nominal dos segurados, com as respectivas remunerações e valores de contribuição.

Art. 63. O não recolhimento das contribuições e o não repasse através do pagamento da guia de recolhimento ao PreviSinop, a que se referem os incisos I, II, III e IV do Art. 50 dessa 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).

Parágrafo único. Como medida saneadora, em caso de não cumprimento do art. 63 da presente Lei, pelo ente federativo, além da sanção de juros e multa, cabe a notificação administrativa em até 72(setenta e duas horas) horas, da Superintendência Executiva Previdenciária para o Prefeito Municipal para que ocorra a regularização imediata e informações pertinentes a sanções cabíveis ao município conforme legislação superior.

Art. 64. O segurado que se valer da faculdade do recolhimento previsto no inciso IV do art.60 fica obrigado a recolher mensalmente, diretamente ao PreviSinop as contribuições devidas, em data previamente estabelecida, não permitindo atrasos.

Parágrafo único. O não recolhimento das contribuições a que se refere este artigo, no prazo estabelecido no inciso II do art. 52, ensejará a perda do vínculo contributivo com o PreviSinop, até o prazo de restabelecimento da atividade laboral no ente municipal. Conforme previsão no art. 6 da Lei 2295 de 2016 e posteriores alterações.

Seção IV **Da Fiscalização**

Art. 65. O PreviSinop poderá a qualquer momento, requerer dos órgãos do Município de Sinop, 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 PreviSinop, investido na função de fiscal, através de portaria do Superintendente Executivo Previdenciário.

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. 66. As importâncias arrecadadas pelo PreviSinop 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. 67. 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. 68. As disponibilidades de caixa do PreviSinop, ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades do Município de Sinop, 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 Deliberativo.

Art. 69. 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, 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 do Município de Sinop/MT e Regulamentação Própria.

Art. 70. Para alcançar os objetivos enumerados no artigo anterior, o PreviSinop realizará as operações em conformidade com a Política Anual de Investimentos Constante do Planejamento Financeiro aprovado pelo Conselho Deliberativo.

CAPÍTULO II

DO ORÇAMENTO E DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

Seção I

Do Orçamento

Art. 71. O orçamento do PreviSinop 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 PreviSinop integrará o orçamento municipal em obediência ao princípio da unidade.

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

Seção II

Da Escrituração Contábil

Art. 72. Para a organização do Regime Próprio de Previdência Social do PreviSinop devem ser observadas as seguintes normas de contabilidade:

I - A escrituração contábil do Regime Próprio de Previdência Social do PreviSinop deverá ser distinta da Escrituração Contábil do Município de Sinop, 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 legislação;

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

V - Deverão ser adotados registros contábeis auxiliares para apuração de depreciações, de avaliações e reavaliações dos bens, direitos e ativos, inclusive dos investimentos e da evolução das reservas;

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 PreviSinop;

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 PreviSinop, deverão ser marcados a mercado, mensalmente, no mínimo, mediante a utilização de parâmetros reconhecidos pelo mercado financeiro, de forma a refletir seu real valor.

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

Subseção I

Da Execução Orçamentária

Art. 73. O PreviSinop 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. 74. 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 PreviSinop, quando for o caso.

Art. 75. A despesa do PreviSinop se constituirá de:

I - Pagamento de prestações de natureza previdenciária;

II - Pagamento de prestação de natureza administrativa.

§1º. O PreviSinop 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 PreviSinop, 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 de Administração

Art. 76. A Taxa de Administração para o custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do órgão gestor do PreviSinop, inclusive para conservação de seu patrimônio, deverá observar o disposto nesta lei e os seguintes parâmetros:

I - Financiamento, exclusivamente por meio de alíquota de contribuição incluída no plano de custeio definido na avaliação atuarial do RPPS, observando a previsão em lei do ente federativo dos seguintes percentuais máximos de taxa de administração, apurados com base no exercício financeiro anterior;

II - Limitação dos gastos com as despesas custeadas pela Taxa de Administração em até 3,0% (três por cento) para os RPPS dos Municípios classificados no grupo Médio Porte do ISP-RPPS, aplicado sobre o somatório da base de cálculo das contribuições dos servidores ou de até 2,3% (dois inteiros e três décimos por cento), sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores, aposentados e pensionistas;

III - Vinculação dos recursos para pagamento das despesas correntes e de capital necessárias à organização, à administração e ao funcionamento do RPPS, observando-se que;

a) deverão ser administrados em contas bancárias e contábeis distintas das destinadas aos benefícios, formando reserva financeira administrativa para as finalidades previstas neste artigo;

b) mantém-se a vinculação das sobras mensais de custeio administrativo e dos rendimentos por elas auferidas, exceto se aprovada, pelo conselho deliberativo, na totalidade ou em parte, a sua reversão para pagamento dos benefícios do RPPS, vedada sua devolução ao ente federativo ou aos segurados do RPPS;

c) os valores arrecadados mensalmente com a taxa de administração serão incorporados à reserva administrativa e poderão ser utilizados, inclusive com as sobras mensais de custeio administrativo e dos rendimentos por elas auferidas, para as finalidades previstas neste artigo; e

d) poderão ser utilizados para aquisição, construção, reforma ou melhorias de imóveis destinados a uso próprio da unidade gestora nas atividades de administração, gerenciamento e operacionalização do RPPS, bem como para reforma ou

melhorias de bens destinados a investimentos, desde que seja garantido o retorno dos valores empregados, mediante verificação por meio de análise de viabilidade econômico-financeira.

§1º. Os recursos da taxa de administração utilizados em desconformidade com o previsto neste artigo deverão ser objeto de recomposição ao RPPS, sem prejuízo de adoção de medidas para ressarcimento por parte dos responsáveis pela utilização indevida dos recursos previdenciários.

§2º. Na hipótese de a unidade gestora do RPPS possuir competências diversas daquelas relacionadas à administração do regime, inclusive se for responsável por perícias de benefícios por afastamentos temporários, deverá haver o rateio proporcional das despesas relativas a cada atividade para posterior apropriação nos custos correspondentes e a gestão segregada dos recursos, observando-se, ainda, que, se a estrutura ou patrimônio utilizado for de titularidade exclusiva do RPPS, deverá ser estabelecida uma remuneração ao regime em virtude dessa utilização.

§3º. Eventuais despesas com prestação de serviços relativos à assessoria ou consultoria, independentemente da nomenclatura utilizada na sua definição, deverão observar os seguintes requisitos, sem prejuízo de outras exigências previstas na legislação do RPPS:

I - Os serviços prestados deverão ter por escopo atividades que contribuam para a melhoria da gestão, dos processos e dos controles, sendo vedada a substituição das atividades decisórias da Superintendência Executiva Previdenciária e dos demais órgãos estatutários da unidade gestora, bem como das suas atividades finalísticas;

II - O valor contratual não poderá ser estabelecido, de forma direta ou indireta, como parcela, fração ou percentual do limite da taxa de administração ou como percentual de receitas ou ingressos de recursos futuros;

III - Em qualquer hipótese, os dispêndios efetivamente realizados não poderão ser superiores a 50% (cinquenta por cento) dos valores anuais da taxa de administração calculados conforme o inciso II do caput deste artigo, considerados sem os acréscimos de que trata o § 4º seguinte;

§4º. A lei do ente federativo poderá autorizar que o percentual da taxa de administração estabelecida na forma do inciso II do caput deste artigo, seja elevado em até 20% (vinte e cinco 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 03 (três) 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 e servidores do PreviSinop 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, servidores e membros dos conselhos e comitê de investimentos do PreviSinop.

§5º. A definição dos percentuais da taxa de administração de que trata o inciso II do caput deste artigo, deverá observar os seguintes critérios:

I - Considerar a classificação nos grupos de porte do ISP-RPPS publicado no penúltimo exercício anterior ao exercício no qual esse percentual será aplicado;

II - Em caso de o PreviSinop não constar na classificação do ISP-RPPS, deverá ser considerado o limite do grupo "Médio Porte", até que seja promovida a sua inclusão.

§6º. As despesas originadas pelas aplicações dos recursos do RPPS em ativos financeiros, inclusive as decorrentes dos tributos incidentes sobre os seus rendimentos, deverão ser suportadas pelas receitas geradas pelas respectivas aplicações, assegurada a transparência de sua rentabilidade líquida.

Art. 77. Em caso de insuficiência de recursos da taxa de administração, inclusive para pagamento de tributos ou de insumos materiais e tecnológicos indispensáveis para a gestão do regime, deverão ser aportados recursos pelo ente federativo, desde que assegurada transparência ao custeio administrativo do RPPS.

Parágrafo único. A taxa de administração deve ser corretamente dimensionada, de forma a impossibilitar que sejam utilizados, para administração do RPPS, recursos das contribuições destinadas à cobertura dos benefícios do plano.

Subseção IV Das Receitas

Art. 78. A execução orçamentária das receitas se processará através da obtenção do seu produto nas fontes determinadas nesta Lei.

TÍTULO VI DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO PREVISINOP

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 79. O Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Profissionais Públicos do PreviSinop, nos termos da presente Lei, tem como objetivo organizar os cargos públicos de provimento efetivo, em planos de carreira, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de avaliação do mérito de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade das ações administrativas no âmbito desta Autarquia Municipal, e os cargos públicos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 80. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais Públicos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop-MT, tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

I - Os Servidores do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop-MT serão regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Sinop - MT;

II - Os novos cargos públicos serão criados através desta Lei, de acordo com as disposições contidas neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

III – O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, não se aplica para as pessoas eventualmente contratadas para o atendimento de necessidades de excepcional interesse público, nos termos da Lei em vigor;

IV- Os cargos, a organização das carreiras e as escalas de salários dos servidores do quadro, a partir da data de publicação desta Lei, passarão a ser as constantes nos anexos desta Lei.

Capítulo II

DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SINOP-MT

Seção I

Do Quadro de Cargos

Art. 81. O quadro de pessoal constitui-se dos cargos de provimento efetivo que integram a carreira dos servidores públicos municipais do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop-MT e os cargos de provimento em comissão, conforme Estrutura Organizacional deste órgão.

Parágrafo único. É vedada a nomeação para cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o PreviSinop, ou seja, por eles credenciadas.

Seção II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art.82. A admissão de pessoal no PreviSinop ocorrerá mediante nomeação pelo Superintendente Executivo Previdenciário para os cargos comissionados declarados em Lei de livre nomeação e livre exoneração, destinados ao exercício das funções de direção, coordenação, chefia e assessoramento, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público da autarquia, de caráter transitório, não gerando o seu exercício, direito a permanência no mesmo, na forma da Lei, conforme definidos no Anexo V desta Lei.

§1º. Aplica-se aos servidores do PreviSinop a Lei Orgânica e o Regime Jurídico Único do Município de Sinop, no seu inteiro teor e suas respectivas alterações ao tempo em que acontecerem.

§2º. A designação e destituição do servidor quanto a qualquer gratificação especial, dar-se-á a juízo da autoridade do Superintendente Executivo Previdenciário.

§3º. Para o servidor lotado no cargo comissionado, que tem como requisito de ingresso a certificação profissional prevista no inciso II do art. 8º B da Lei 9.717, de 1998, terá o prazo de seis meses para apresentação da certificação exigida, a partir publicação desta lei ou do ato de nomeação, como condição de permanência no cargo, caso não seja cumprido as disposições legais, o servidor, por motivo justo será destituído do cargo.

I - Conforme disposto no § 3º deste artigo, o servidor poderá ser recontratado no mesmo ou em outro cargo comissionado no PreviSinop mediante comprovação da certificação exigida ou se autorizado pelo Conselho Deliberativo do PreviSinop, que deverá determinar novo prazo para apresentação da certificação.

Art. 83. O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira acrescidos de 30% do cargo em comissão para o qual foi nomeado, ou pela remuneração do cargo comissionado, a critério da Superintendência Executiva Previdenciária, observando o disposto no Anexo V.

§1º. O servidor efetivo municipal que vier a ocupar cargo em comissão fará jus ao recebimento de férias e décimo terceiro salário, calculados proporcionalmente ao período em que se mantiver no seu exercício.

§2º. Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13º salário, o adicional de férias e o salário-família.

§3º. No mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos comissionados do PreviSinop, deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por servidores públicos efetivos ativo e inativo, da esfera Municipal de Sinop-MT.

I – Conforme previsão em Lei Federal, nos casos de contratação em cargo comissionado de servidor inativo, deverá ser observado no ato da nomeação, a modalidade de aposentadoria, sendo vedada a contratação de pessoa aposentada por invalidez ou que atingiu a idade máxima no que está estabelecido em aposentadoria compulsória.

Seção III

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 84. A Superintendência do PreviSinop buscará elevar a produtividade operacional e organizacional do Instituto por meio de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso de seu quadro de pessoal, da capacitação dos servidores, do estabelecimento de níveis, remuneração compatíveis com a qualificação dos Recursos Humanos e as disponibilidades de recursos monetários.

Art. 85. A investidura em cargo público no PreviSinop depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em Lei, ressalvada as nomeações para os cargos em comissão, declarados em Lei, de livre nomeação e exoneração.

§1º. Os cargos de provimento efetivo estão elencados no Anexo IV da presente Lei.

§2º. Aplicar-se-á aos servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§3º. Os cargos de provimento efetivo criados por esta Lei, serão providos, na proporção em que se tornarem necessários, a critério da Superintendência Executiva Previdenciária mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, promovido pelo PreviSinop.

Art. 86. O quadro de cargos e carreira do PreviSinop com as tabelas de vencimentos e gratificações será proposto pelo Superintendente Executivo Previdenciário e aprovado pelo Conselho Deliberativo, *ad referendum*, pela Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os direitos, deveres e regime de trabalho dos servidores do PreviSinop reger-se-ão pelas normas aplicáveis aos servidores municipais.

Seção IV

Do Lotacionograma

Art. 87. Constitui o Lotacionogramado Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop-MT a tabela constante do Anexo III.

Seção V

Da estabilidade e do Estágio Probatório

Art. 88. O funcionário habilitado em concurso público e empossado em cargo de carreira ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, sendo necessário que o servidor efetivamente esteja desempenhando as atribuições de seu cargo, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

I - Regra estabelecida no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipal e em legislação específica;

II - O atendimento dos seguintes requisitos:

a) zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;

b) assiduidade e pontualidade;

c) produtividade;

d) capacidade de iniciativa e de relacionamento;

e) respeito e compromisso com a instituição;

f) participação nas atividades promovidas pela instituição;

g) responsabilidade e disciplina;

h) idoneidade moral.

§1º. A Comissão Especial para avaliação será integrada no mínimo por 03 (três) membros titulares, e 01 (um) suplente sendo servidores do PreviSinop, que substituirá caso necessário, quando o membro titular será avaliado, todos designados pelo Superintendente Executivo Previdenciário.

§2º. Dos membros nomeados para compor a Comissão Especial para avaliação deverá ter um representante da área de Recursos Humanos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop-MT.

§3º. Três (3) meses antes de finalizar o período do estágio probatório, a comissão Especial fará avaliação final, que deverá estar acompanhada das avaliações anteriores e submetida à homologação do Superintendente Executivo Previdenciário do PreviSinop.

§4º. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado de ofício.

§5º. O servidor integrante do cargo de servidores em estágio probatório poderá exercer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão, desde que com atribuições correlatas do seu cargo efetivo, sem prejuízo as avaliações do estágio probatório.

§6º. Cabe ao Superintendente Executivo Previdenciário, garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório.

§7º. O Servidor após cumprir o estágio probatório terá direito a ascensão funcional, conforme estabelecido nesta Lei.

§8º. As situações não previstas nesta lei, seguirão o estabelecido na Lei Municipal 254/1993 e posteriores alterações.

Capítulo III

DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 89. A caracterização, atribuições e requisitos de provimento dos cargos em comissão e efetivos constam do Anexo X.

Art. 90. Os Grupos ocupacionais e Referências de Vencimentos dos cargos efetivos criados por esta Lei são os constantes no Anexo VI.

Art. 91. Os Cargos de Carreira dos servidores efetivos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop-MT são os constantes no Anexo IV.

Capítulo IV

DA ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 92. Caberá ao sistema de recursos humanos do PreviSinop, de que trata a presente Lei, essencialmente:

I - Programar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos em Resolução, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;

II - Manter atualizadas as especificações de classe;

III - Submeter ao Superintendente Executivo Previdenciário do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop-MT os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei.

Art. 93. Os servidores serão designados para prestarem serviços nos diversos setores desta Autarquia, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal:

I - De acordo com as necessidades de cada setor, visando sempre o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo poder público à comunidade;

II - A pedido do servidor.

§1º. No caso previsto no inciso I deste artigo, a movimentação será efetuada mediante solicitação da respectiva chefia.

§2º. No caso previsto no inciso II, deste artigo, o servidor deverá efetuar a respectiva solicitação por escrito, devidamente justificada, à Superintendência Executiva Previdenciária, que deverá se pronunciar no prazo máximo de 10 (dez) dias, ouvida a chefia do setor em que o servidor está lotado e a daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.

§3º. Para efeitos do caput deste artigo, todos os cargos e funções deverão seguir a estrutura hierárquica disposta nesta Lei.

Art. 94. As disposições dos cargos comissionados serão conforme a necessidade e quantidade de departamentos e setores do PreviSinop observando o limite estabelecido no art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 95. O provimento dos cargos integrantes dos Anexos desta Lei será autorizado pela autoridade competente, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Capítulo V

DO PLANO DE CARREIRAS E DOS CARGOS

Art. 96. O Plano de Carreiras é conglomerado de cargos e salários, tem por objetivo a valorização dos servidores.

Parágrafo único. As carreiras ficam reorganizadas em grupos de cargos dispostos de acordo com a natureza profissional, em ordem crescente de grau de complexidade e responsabilidade de suas atribuições, observada a escolaridade, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos para cada cargo, guardando correlação com as finalidades dos serviços prestados.

Capítulo VI

DO PROGRESSO FUNCIONAL

Seção I

Da Evolução Funcional

Art. 97. As possibilidades de ascensão funcional na Carreira dos Servidores Efetivos do PreviSinop, aplicam-se, no que couber, ao quadro de pessoal efetivo o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Municipais do Município de Sinop-MT.

Capítulo VII

DA RETRIBUIÇÃO FINANCEIRA

Seção I

Dos Jetons

Art. 98. Fica instituído o pagamento de Jetom de Presença aos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, bem como aos membros do Comitê de Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social de Sinop-MT.

Art. 99. O Jetom de Presença ora instituído tem por objetivo a busca de permanente dedicação, capacitação e empenho dos membros dos respectivos colegiados.

§1º. A função dos membros dos Conselhos do RPPS, assim como o Comitê de Investimentos, titulares e suplentes, do Regime Próprio de Previdência Social de Sinop-MT é considerada de interesse público relevante na função de zelar pelos recursos da autarquia municipal.

§2º. Os membros titulares e ou suplentes quando convocados pela ausência de seus respectivos titulares de cada representação, farão jus ao Jetom de Presença a partir de sua indicação/nomeação, em reuniões ordinárias e extraordinárias observado os seguintes limites:

I - Conselho Deliberativo deverá realizar no mínimo 6 (seis) e no máximo 12 (doze) reuniões ordinárias ou extraordinárias ao ano, gratificadas por meio de Jetom de Presença;

II - Conselho Fiscal deverá realizar no mínimo 11 (onze) e no máximo 12 (doze) reuniões ordinárias ou extraordinárias ao ano, gratificadas por meio de Jetom de Presença;

III - Comitê de Investimento deverá realizar no mínimo 6 (seis) e no máximo 12 (doze) reuniões ordinárias ou extraordinárias ao ano, gratificadas por meio de Jetom de Presença.

§3º. O Jetom de Presença que trata o caput deste artigo, será pago para as reuniões convocadas pelo Superintendente Executivo Previdenciário do PreviSinop ou as que forem convocadas pelos respectivos presidentes e membros, não podendo ultrapassar 12 reuniões anuais para cada órgão.

§4º. Os valores correspondentes ao "Jetom de Presença" 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.

§5º. Os valores correspondentes ao Jetom de Presença serão atualizados pelo índice do RGA nas mesmas épocas e no mesmo percentual de reajuste que vier a ser concedido aos Servidores Municipais de Sinop-MT.

Art. 100. Os Conselheiros deliberativos e fiscais, os membros do Comitê de Investimentos somente receberão o Jetom de Presença com a comprovação de efetiva participação nas reuniões ordinárias e extraordinárias, conforme descrito nos seus respectivos

Regimentos, através de envio da cópia da Ata à Superintendência Executiva Previdenciária dentro do mês de competência.

§1º. O membro suplente do conselho somente receberá o Jetom de Presença mediante convocação, em caso de ausência do membro titular.

§2º. O Pagamento do Jetom de Presença, será efetuado na mesma data em que ocorrer o pagamento da folha de pagamento do PreviSinop.

Art. 101. O valor da gratificação de que trata o caput deste artigo será aquela incluída no Anexo VII desta lei, e atribuída conforme a comprovação dos seguintes requisitos de certificação:

- a) Do Conselho Deliberativo:
 - 1. Nível Básico – Certificação Profissional (CP) Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) - Conselho Deliberativo (CODEL);
 - 2. Nível Intermediário – CP RPPS CODEL.
- b) Do Conselho Fiscal:
 - 1. Nível Básico - Certificação Profissional (CP) Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) - Conselho Fiscal (COFIS);
 - 2. Nível Intermediário – CP RPPS COFIS.
- c) Do Comitê de Investimentos:
 - 1. Nível básico - Certificação Profissional (CP) Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) - Gestor de investimento e Comitê de Investimentos (CGINV);
 - 2. Nível Intermediário - CP RPPS CGINV;
 - 3. Nível Avançado - CP RPPS CGINV.

§1º. A gratificação de que trata este artigo não é cumulativa, sendo que o recebimento do Jetom de maior valor exclui o pagamento do Jetom de menor valor, sucessivamente, nos termos do Anexo VII desta lei.

§2º. As certificações para conselheiros e Comitê de Investimentos previstas no II do art. 8-B em suas disposições, da lei nº 9717 de 27 de novembro de 1998, descritas nas alíneas a e b do caput desse artigo são obrigatórias a serem apresentadas em 06 (seis) meses da data de publicação desta Lei ou 06 (seis) meses da posse, porém, cumpre salientar a observância e importância da CGRPPS, da Certificação Profissional ANBIMA – CPA-10 e da Certificação Profissional ANBIMA – CPA-20, que embora não obrigatórias serão recompensadas com jetons, tendo seus devidos valores acrescidos na linha horizontal conforme o anexo VII desta lei.

§3º. Os membros suplentes dos conselhos somente serão convocados, em caso de ausência dos respectivos membros titulares.

§4º. Os servidores membros ocupantes do Comitê de Investimentos, que estiverem investidos no quadro de servidores comissionados do PreviSinop não perceberão os valores do Jetons.

Seção II **Do Pregoeiro**

Art. 102. Institui a Gratificação Especial de Pregoeiro no PreviSinop ao servidor nomeado através de ato da Superintendência Executiva Previdenciária para exercer as atribuições estabelecidas na legislação pertinente, instituidor da modalidade de licitação denominada Pregão, por Lei Federal.

Art. 103. O Pregoeiro deverá ser servidor ocupante de cargo efetivo pertencente ao Quadro de Servidores do PreviSinop ou do Ente Federativo Municipal cedido a autarquia para este fim, conforme os preceitos da Lei Federal vigente.

Parágrafo único. O Procedimento licitatório modalidade pregão, terá a participação de somente um Pregoeiro Oficial, que será responsável por todo o procedimento.

Art. 104. O valor da gratificação de que trata a presente Lei será de R\$ 945,57 (novecentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e sete centavos) por processo licitatório deflagrado.

§1º. Fica assegurada a revisão geral anual da gratificação a que se refere a presente Lei, na mesma data e nos mesmos índices de revisão dos servidores públicos municipais de Sinop.

§2º. A Gratificação Especial de Pregoeiro deverá ser concedida somente a servidor que tenha certificação específica de pregoeiro para exercer esta atribuição.

§3º. A gratificação Especial de Pregoeiro não poderá ser cumulada com cargo comissionado ou outra gratificação especial, podendo o servidor optar por qual remuneração for mais vantajosa.

Art. 105. São atribuições do pregoeiro, sem prejuízo das atribuições inerentes ao emprego do servidor designado:

I - O credenciamento dos interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para a formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame;

II - O recebimento dos envelopes das propostas e lances e da documentação de habilitação;

III - A condução dos procedimentos relativos aos lances;

IV - A abertura dos envelopes das propostas de preços, a análise de aceitabilidade das propostas e lances e sua classificação;

V - A negociação dos preços com vistas à sua redução;

VI - A abertura dos envelopes de habilitação e sua análise;

VII - A habilitação do objeto do certame ao licitante vencedor, caso não tenha ocorrido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso;

VIII - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

IX - A elaboração de ata;

X - O recebimento dos recursos e o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade superior para a decisão, adjudicação do objeto da licitação e homologação ou revogação ou anulação do procedimento licitatório;

XI - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital.

Seção III **Do Ouvidor**

Art. 106. Institui a Gratificação Especial de Ouvidor ao servidor nomeado através de portaria pelo Superintendente Executivo Previdenciário para exercer as atribuições estabelecidas na legislação pertinente.

Art. 107. O Ouvidor deverá ser preferencialmente servidor ocupante de cargo efetivo pertencente ao Quadro de Servidores do PreviSinop; ou do Ente Federativo Municipal.

Art. 108. O valor da gratificação de que trata a presente Lei será de vencimento mensal de R\$ 945,57 (novecentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e sete centavos).

§1º. Fica assegurada a revisão geral anual da gratificação a que se refere a presente Lei, na mesma data e nos mesmos índices de revisão dos servidores públicos municipais.

§2º. A Gratificação Especial de Ouvidor deverá ser concedida somente ao servidor que tenha certificação específica de Ouvidor para exercer esta atribuição.

§3º. A Gratificação Especial de Ouvidor não poderá ser cumulada com cargo comissionado ou outra gratificação especial, podendo o servidor optar por qual remuneração for mais vantajosa.

Art. 109. São atribuições do Ouvidor, sem prejuízo das atribuições inerentes ao emprego do servidor designado:

I - Propor aos órgãos da Autarquia, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;

II - Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão da Autarquia, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

III - Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados aos servidores segurados pelo PreviSinop - MT;

IV - Recomendar aos órgãos da Autarquia a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

V - Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria;

VI - Receber e apurar denúncias, reclamações, comentários e pedidos de informações sobre atos considerados ilegais ou omissos, arbitrários, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores públicos do PreviSinop.

Seção IV **Do APLIC**

Art. 110. Institui a Gratificação Especial ao servidor do quadro efetivo responsável pela operacionalização do Sistema Aplic ao TCE/MT do PreviSinop.

Art. 111. O responsável pelo envio do APLIC ao TCE/MT, tem a responsabilidade de remeter dentro do prazo legal as informações e balancetes pertinentes ao exercício financeiro e de alçada do PreviSinop ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

§1º. A nomeação do Servidor responsável pelo APLIC se dará por portaria, sendo de preferência servidor detentor de cargos de provimento efetivo.

§2º. Para tanto, é possível o desprendimento para dedicação, fora do horário de expediente normal de trabalho, devendo buscar informação e atualização sobre as regras pertinentes ao APLIC.

Art. 112. O valor da gratificação de que trata a presente Lei será de vencimento mensal de R\$ 945,57 (novecentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e sete centavos).

§1º. O pagamento relativo ao previsto será considerado conforme a atuação no mês terá direito o servidor que esteja no pleno exercício do seu cargo e esteja a disposição para a demanda de serviço.

§2º. A falta do servidor sem justificativa plausível acarretará o desconto em folha da gratificação mensal, não excluindo os demais sanções previstas para o cometimento da falta.

§3º. O pagamento da gratificação somente será devido ao servidor que esteja em pleno exercício da função, pois a referida gratificação tem por objetivo a compensação do trabalho desenvolvido.

§4º. No caso de afastamento do titular da Gratificação Responsável pelo APLIC por mais de trinta dias, será repassado a gratificação ao substituto nomeado pelo Superintendente do PreviSinop.

§5º. A gratificação Especial devida ao Servidor Responsável pelo APLIC não poderá ser cumulada com cargo comissionado ou outra gratificação especial, podendo o servidor optar por qual remuneração for mais vantajosa.

Art. 113. As gratificações instituídas no Capítulo VII nesta Lei não terão incidência na remuneração de férias, 13º salário e 1/3 (um terço) das férias.

Parágrafo único. A gratificação disciplinada nesta Lei, de caráter indenizatório, não será incorporada ao vencimento do servidor e não incidirá nenhuma contribuição previdenciária.

Art. 114. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei em seu Capítulo VII correrão por conta de dotação constante do orçamento vigente, suplementada se necessário, e a conta de dotações específicas a serem consignadas em orçamentos futuros.

Art. 115. Atendidas as disposições constantes nos artigos anteriores, será paga gratificação em efetivo exercício da função de pregoeiro, da função de ouvidor e o responsável pelo envio do APLIC, em conformidade com a legislação em vigor, fixados os valores conforme indicado em artigos específicos nesta lei.

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 116. Após a publicação desta Lei, o Superintendente Executivo Previdenciário do PreviSinop terá o prazo de até 30(trinta) dias para realizar as adequações na estrutura administrativa e no funcionamento, assim como destituir servidores e recontratar conforme o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR - dos servidores públicos do Instituto de Previdência Social de Sinop.

Art. 117. São considerados extintos, os cargos não constantes nesta Lei.

Capítulo IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 118. Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop-MT, deverá, obrigatoriamente, constar do Edital Principal do concurso, todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

Parágrafo único. É obrigatória a publicação do Edital resumido no Diário Oficial do Estado.

Art. 119. A jornada diária de trabalho dos servidores do PreviSinop poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, com ato administrativo do Superintendente Executivo Previdenciário.

Art. 120. A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores do PreviSinop poderá, a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

Art. 121. É obrigatório aos servidores efetivos, comissionados do PreviSinop e prestadores de serviço, o cumprimento de medidas técnicas administrativas com a finalidade de executar, fiscalizar, proteger e monitorar os dados coletados pelo Instituto para fins de tratamento e segurança, conforme os princípios previstos na Lei 13.709/2018, respeitando a importância do comprometimento e conformidade imposta.

Art. 122. Os regulamentos gerais de ordem administrativa do PreviSinop e suas alterações, serão baixados pelo Superintendente Executivo Previdenciário e aprovados pelo Conselho Deliberativo.

Art. 123. O Município de Sinop, suas autarquias e fundações são responsáveis solidários pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do PreviSinop, decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários.

Art. 124. São partes integrantes desta Lei os Anexos a seguir relacionados:

a) Anexo I - Organograma;

b) Anexo II - Tabela de Amortização do Déficit Atuarial-Aporte

Anual;

- c) Anexo III – Lotacionograma Geral;
- d) Anexo IV - Quadro dos Cargos em Provimento Efetivo;
- e) Anexo V - Quadro dos cargos de provimento em comissão de livre contratação e exoneração;
- f) Anexo VI - Perfil Ocupacional e Correlação dos Cargos Profissionais de Provimento Efetivo
- g) Anexo VII - Quadro dos Adicionais e Gratificações;
- h) Anexo VIII - Tabela dos Vencimentos e Carreira dos Servidores Efetivos do PreviSinop;
- i) Anexo IX - Características Gerais do Quadro de Cargos do PreviSinop;
- j) Anexo X – Geração de Despesas de Caráter Continuado e Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro.

Art. 125. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 126. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, os Artigos nº 72 ao nº 101 e Artigo nº 110, da Lei Municipal nº 2295/2016, de 13 de abril de 2016, e seus respectivos parágrafos, incisos e alíneas no seu inteiro teor e todas suas alterações posteriores.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO,
Em, 31 de agosto de 2022.



ROBERTO DORNER
Prefeito Municipal

MENSAGEM AO SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 044/2022

**Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,**

Tenho a honra de submeter à elevada consideração de Vossas Excelências a inclusa proposição de Lei que *"Dispõe sobre a estrutura administrativa e o funcionamento do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop - PreviSinop, e respectivo quadro de pessoal, plano de cargos, carreiras e remunerações dos servidores, regulamenta as atribuições dos cargos e dá outras providências"*.

Considerando a necessidade de atualização da lei atual do PreviSinop, tal qual não acompanhou o que está sendo exigido pelas normas superiores e que não representa fidedignamente as rotinas cotidianas de trabalho do PreviSinop pelas diversas demandas de tarefas, funções, atribuições e responsabilidades, com o fim de resguardar, dar subsídios e valorização para os servidores públicos que ali trabalham.

Considerando a preocupação com o verdadeiro significado de atendimento ao segurado, como pessoa, no *stricto* sentido da palavra humanização, essa nova roupagem em forma de Lei se faz necessária, para desmistificar a lendária frase de que o PreviSinop é mero pagador de benefícios previdenciários, pois desta maneira poderá atuar de forma mais acolhedora ao servidor, contemplando todas as demandas correlatas a previdência social.

Considerando a necessidade de promover a reforma administrativa do PreviSinop, em vista das exigências de adequação estabelecidas no programa Pró-Gestão que são fundamentais e imprescindíveis para a obtenção das certificações do PreviSinop que elevarão consideravelmente o nível de eficiência deste Instituto de Previdência e que se não for realizada, causará a protelação nas possibilidades de diversificação na sua política de investimentos, trazendo prejuízos financeiros aos cofres do PreviSinop.

Considerando que o PreviSinop almeja a certificação do Pró-Gestão e que este que vincula aos pilares de sustentação de GOVERNANÇA CORPORATIVA, EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E CONTROLES INTERNOS e diante a esta certificação trará ao PreviSinop o título de **Gestão de Excelência em RPPS**.



Encaminhamos para apreciação de Vossas Excelências o presente Projeto de Lei que institui a Estrutura administrativa e o funcionamento do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop - PreviSinop e o respectivo quadro de pessoal, plano de cargos, carreiras e de remunerações dos servidores, que regulamenta as atribuições dos cargos vinculados ao regime estatutário da Autarquia Municipal, as competências dos respectivos departamentos e setores, bem como a manualização detalhada contendo a descrição de todas atribuições, os requisitos de habilitação, a carga horária e os respectivos vencimentos, devidamente aprovado pelos Conselhos Curador e Fiscal, conforme Ata da Quarta Reunião Mista e publicado através da Resolução nº. 011/2022 de 15 de julho de 2022, cópias em anexo.

Isto posto, aguardamos confiantes a manifestação positiva dos nobres Edis para a aprovação da presente matéria.

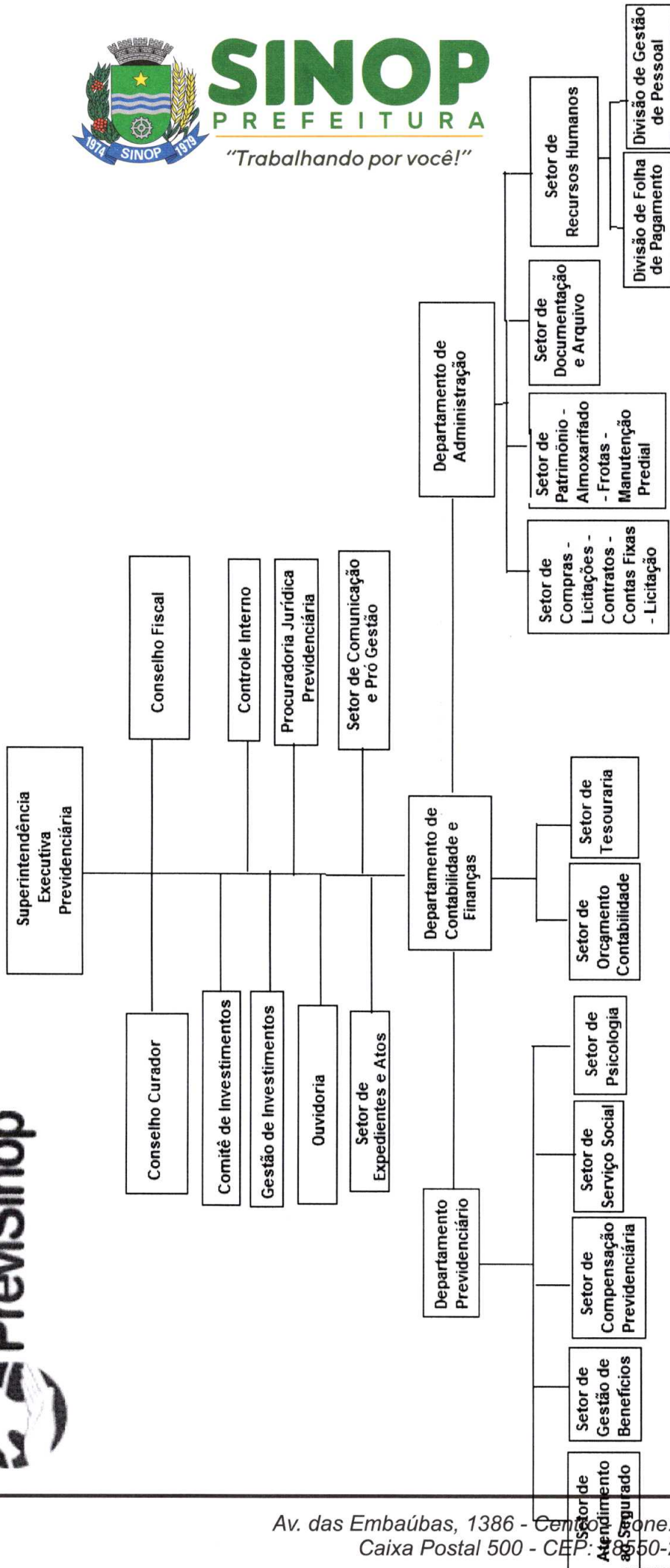
Atenciosamente,


ROBERTO DORNER
Prefeito Municipal

ANEXO I
ORGANOGRAMA



ORGANOGRAMA



ANEXO II

TABELA DE EQUACIONAMENTO DO DEFICIT ATUARIAL-APORTE ANUAL

Tabela de Financiamento do Déficit Atuarial –

PERIOD	ANO	APORTE ANUAL (Em 12 PARCELAS)*	ORGÃO / ENTIDADE (APORTE ANUAL)			
			PREFEITURA MUN. SINOP	CÂMARA MUNICIPAL	AGER	PREVISINOP
0						
1	2022	16.479.905,36	16.176.631,43	224.422,71	48.523,83	30.327,39
2	2023	24.937.291,98	24.476.882,29	338.260,18	75.168,93	46.980,58
3	2024	25.202.295,46	24.736.993,09	341.854,80	75.967,73	47.479,83
4	2025	25.522.668,43	25.051.451,11	346.200,48	76.933,44	48.083,40
5	2026	25.871.895,33	25.394.230,35	350.937,54	77.986,12	48.741,33
6	2027	26.253.528,13	25.768.817,18	356.114,17	79.136,48	49.460,30
7	2028	26.671.561,22	26.179.132,25	361.784,55	80.396,57	50.247,85
8	2029	27.130.486,55	26.629.584,58	368.009,61	81.779,91	51.112,45
9	2030	27.635.355,61	27.125.132,39	374.857,88	83.301,75	52.063,59
10	2031	28.191.849,20	27.671.351,60	382.406,39	84.979,20	53.112,00
11	2032	28.806.355,77	28.274.512,72	390.741,83	86.831,52	54.269,70
12	2033	29.486.059,67	28.941.667,46	399.961,62	88.880,36	55.550,23
13	2034	30.239.040,28	29.680.746,02	410.175,38	91.150,08	56.968,80
14	2035	31.074.383,56	30.500.666,61	421.506,33	93.668,07	58.542,55
15	2036	32.002.307,46	31.411.458,53	434.093,09	96.465,13	60.290,71
16	2037	33.034.302,97	32.424.400,62	448.091,52	99.575,89	62.234,93
17	2038	34.183.292,77	33.552.176,96	463.676,92	103.039,32	64.399,57
18	2039	35.463.809,60	34.809.052,00	481.046,40	106.899,20	66.812,00
19	2040	36.892.196,91	36.211.067,43	500.421,66	111.204,81	69.503,01
20	2041	38.486.834,47	37.776.263,67	522.052,01	116.011,56	72.507,22
21	2042	40.268.392,10	39.524.928,94	546.217,83	121.381,74	75.863,59
22	2043	42.260.115,05	41.479.879,32	573.234,42	127.385,43	79.615,89
23	2044	44.488.144,91	43.666.773,73	603.456,37	134.101,42	83.813,39
24	2045	46.981.880,47	46.114.468,21	637.282,48	141.618,33	88.511,46
25	2046	49.774.383,65	48.855.414,25	675.161,19	150.035,82	93.772,39
26	2047	52.902.835,92	51.926.106,85	717.596,87	159.465,97	99.666,23
27	2048	56.409.051,62	55.367.588,35	765.156,69	170.034,82	106.271,76
28	2049	60.340.055,24	59.226.015,04	818.478,52	181.884,12	113.677,57
29	2050	64.748.730,66	63.553.294,41	878.279,69	195.173,26	121.983,29
30	2051	-	-	-	-	-
31	2052	-	-	-	-	-
32	2053	-	-	-	-	-
33	2054	-	-	-	-	-
34	2055	-	-	-	-	-
35	2056	-	-	-	-	-

*O Aporte Anual é o montante de 12 parcelas mensais

ANEXO III
LOTACIONOGRAMA GERAL DO PREVISINOP

QUADRO GERAL			
PROVIMENTO EFETIVO			
Classe de cargos	Sigla	Carga Horária Semanal	Quadro
Profissionais de Nível Superior	PNS – 1	40 HORAS	01
	PNS – 2	30 HORAS	01
Total Profissionais de Nível Superior			02
Profissionais de Nível Médio	PNM – 1	40 HORAS	05
Total Profissionais de Nível Médio			05
Total do Quadro de cargos de Provimento Efetivo			07
PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE CONTRATAÇÃO E EXONERAÇÃO			
Profissionais de Nível Superior	DAS - 1	Dedicação Integral	01
Profissionais de Nível Superior	DAS - 2	Dedicação Integral	01
Profissionais de Nível Superior	DAS - 3	Dedicação Integral	01
Profissionais de Nível Superior	DAS - 4	Dedicação Integral	01
Profissionais de Nível Superior	DAS - 5	Dedicação Integral	01
Profissionais de Nível Superior	DAS - 6	Dedicação Integral	01
Profissionais de Nível Superior	DAS - 7	Dedicação Integral	01
Profissionais de Nível Superior	DAS - 8	Dedicação Integral	01
Profissionais de Nível Superior	DAS - 9	Dedicação Integral	01
Profissionais de Nível Superior	DAS - 10	Dedicação Integral	01
Profissionais de Nível Superior	DAS - 11	Dedicação Integral	01
Profissionais de Nível Superior	DAS - 12	Dedicação Integral	01
Profissionais de Nível Superior	DAS - 13	Dedicação Integral	01
Profissionais de Nível Superior ou cursando	DAS - 14	Dedicação Integral	01
Profissionais de Nível Superior	DAS - 15	Dedicação Integral	03
Profissionais de Nível Superior ou Cursando	DAS - 16	Dedicação Integral	05
Total do Quadro de Provimento em Comissão de Livre Contratação e Exoneração			22
Total de Cargos Conjunto Ocupacional do Quadro Geral			29

ANEXO IV
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência Salarial	Sigla	Cargo	Grau de escolaridade	Carga horária semanal	Vencimento Padrão Inicial R\$	Vagas
RCE 1	CPE-1	Contador	Ensino Superior	40 horas	7.032,96	01
RCE 2	CPE-2	Advogado	Ensino Superior	30 horas	3.189,29	01
RCE 3	CPE-3	Agente Administrativo Previdenciário	Ensino Médio	40 horas	1.522,57	05
Total Efetivos						07

ANEXO V
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE CONTRATAÇÃO
E EXONERAÇÃO

Referência Salarial	Sigla	Cargo	Grau de escolaridade	Carga horária semanal	Vencimento Padrão Inicial R\$	Vagas
RCP 1	DAS - 1	Superintendente Executivo Previdenciário	Ensino Superior	Dedicação Integral	R\$ 13.576,89	01
RCP 2	DAS - 2	Gestor Previdenciário	Ensino Superior	Dedicação Integral	R\$ 10.483,72	01
RCC3	DAS - 3	Gestor de Investimentos Previdenciários	Ensino Superior	Dedicação Integral	R\$ 10.363,22	01
RCC4	DAS - 4	Coordenador Previdenciário	Ensino Superior	Dedicação Integral	R\$ 7.360,29	01
RCC4	DAS - 5	Coordenador de Contabilidade e Finanças	Ensino Superior	Dedicação Integral	R\$ 7.360,29	01
RCC4	DAS - 6	Coordenador Administrativo	Ensino Superior	Dedicação Integral	R\$ 7.360,29	01
RCC4	DAS - 7	Procurador Jurídico Previdenciário	Ensino Superior	Dedicação Integral	R\$ 7.360,29	01
RCC5	DAS - 8	Analista Previdenciário em Psicologia	Ensino Superior	Dedicação Integral	R\$ 6.145,63	01
RCC5	DAS - 9	Analista Previdenciário em Serviço Social	Ensino Superior	Dedicação Integral	R\$ 6.145,63	01
RCC5	DAS - 10	Analista Previdenciário de Benefícios	Ensino Superior	Dedicação Integral	R\$ 6.145,63	01
RCC 5	DAS - 11	Analista Previdenciário de Contabilidade e Finanças	Ensino Superior	Dedicação Integral	R\$ 6.145,63	01
RCC5	DAS - 12	Analista Previdenciário Administrativo	Ensino Superior	Dedicação Integral	R\$ 6.145,63	01
RCC6	DAS - 13	Analista Previdenciário em Comunicação e Pro Gestão	Ensino Superior	Dedicação Integral	R\$ 6.145,63	01
RCC7	DAS - 14	Assessor Previdenciário I em Contratos e Licitações	Ensino Superior ou cursando	Dedicação Integral	R\$ 5.543,12	01
RCC8	DAS - 15	Assessor Previdenciário II	Ensino Superior	Dedicação Integral	R\$ 4.458,59	03
RCC9	DAS - 16	Assistente Previdenciário	Ensino Superior ou cursando	Dedicação Integral	R\$ 3.012,56	05
Total Comissionados						22

*DAS-Direção e Assessoramento Superior

ANEXO VI
PERFIL OCUPACIONAL E CORRELAÇÃO DOS CARGOS PROFISSIONAIS DE
PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional	Perfil Profissional	Carga Horária
Profissionais de Nível Superior (PNS):	Advogado	30 horas;
	Contador	40 horas;
Profissionais de Nível Médio (PNM)	Agente Administrativo Previdenciário	40 horas;

ANEXO VII

QUADRO DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES

GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

FUNÇÕES/ ENCARGOS	Código	Vagas	Percentual /valor
FG-C Servidor Efetivo em Comissão	GE-I	22	30% do cargo em comissão para o qual foi nomeado
Pregoeiro	GE-II	01	R\$ 945,57 (novecentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e sete centavos) por processo licitatório deflagrado
Ouvidor	GE-III	01	R\$ 945,57 (novecentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e sete centavos) mensais
Responsável pelo envio do Aplic	GE-III	01	R\$ 945,57 (novecentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e sete centavos) mensais

**GRATIFICAÇÃO –JETOM DE PRESENÇA
CLASSIFICAÇÃO POR CRESCIMENTO HORIZONTAL**

I- Modalidade – Nível Básico		
Nível A:	Nível B:	Nível C:
CGRPPS ou Certificação Profissional prevista no inciso II do art. 8º B da Lei 9.717, de 1998, e dos dispositivos da Portaria SEPRT/ ME nº 9907, de 2020.	Requisito do Nível A mais Certificação Profissional ANBIMA – CPA-10	Requisito do Nível B mais Certificação Profissional ANBIMA – CPA-20
Valor R\$	Valor R\$	Valor R\$
R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por reunião	R\$ 200,00 (duzentos reais) por reunião	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por reunião

II- Modalidade – Nível Intermediário		
Nível A: CGRPPS ou Certificação Profissional prevista no inciso II do art. 8º B da Lei 9.717, de 1998, e dos dispositivos da Portaria SEPRT/ ME nº 9907, de 2020.	Nível B: Requisito do Nível A mais Certificação Profissional ANBIMA – CPA-10	Nível C: Requisito do Nível B mais Certificação Profissional ANBIMA – CPA-20
Valor R\$	Valor R\$	Valor R\$
R\$ 200,00 (duzentos reais) por reunião	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por reunião	R\$ 300,00 (trezentos reais) por reunião

III- Modalidade – Nível Avançado		
Nível A: CGRPPS ou Certificação Profissional prevista no inciso II do art. 8º B da Lei 9.717, de 1998, e dos dispositivos da Portaria SEPRT/ ME nº 9907, de 2020.	Nível B: Requisito do Nível A mais Certificação Profissional ANBIMA – CPA-10	Nível C: Requisito do Nível B mais Certificação Profissional ANBIMA – CPA-20
Valor R\$	Valor R\$	Valor R\$
R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por reunião	R\$ 300,00 (trezentos reais) por reunião	R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) por reunião

ANEXO VIII
TABELA DO VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES EFETIVOS DO PREVISINOP

Tabela I							
Ensino Superior							
Cargo							
CONTADOR							
CLASSE		A	B	C	D	E	F
Escolaridade		Graduação	400 H ou Especialização	Mais 1 Especialização	Mais 1 Especialização	Mestrado	Doutorado
Nível		1	1,05	1,1	1,15	1,3	1,4
1	1,00	R\$ 7.032,96	R\$ 7.384,61	R\$ 7.736,26	R\$ 8.087,90	R\$ 9.142,85	R\$ 9.846,14
2	1,04	R\$ 7.314,28	R\$ 7.679,99	R\$ 8.045,71	R\$ 8.411,42	R\$ 9.508,56	R\$ 10.239,99
3	1,09	R\$ 7.665,93	R\$ 8.049,22	R\$ 8.432,52	R\$ 8.815,82	R\$ 9.965,70	R\$ 10.732,30
4	1,14	R\$ 8.017,57	R\$ 8.418,45	R\$ 8.819,33	R\$ 9.220,21	R\$ 10.422,85	R\$ 11.224,60
5	1,19	R\$ 8.369,22	R\$ 8.787,68	R\$ 9.206,14	R\$ 9.624,61	R\$ 10.879,99	R\$ 11.716,91
6	1,25	R\$ 8.791,20	R\$ 9.230,76	R\$ 9.670,32	R\$ 10.109,88	R\$ 11.428,56	R\$ 12.307,68
7	1,32	R\$ 9.283,51	R\$ 9.747,68	R\$ 10.211,86	R\$ 10.676,03	R\$ 12.068,56	R\$ 12.996,91
8	1,41	R\$ 9.916,47	R\$ 10.412,30	R\$ 10.908,12	R\$ 11.403,94	R\$ 12.891,42	R\$ 13.883,06
9	1,50	R\$ 10.549,44	R\$ 11.076,91	R\$ 11.604,38	R\$ 12.131,86	R\$ 13.714,27	R\$ 14.769,22
10	1,53	R\$ 10.760,43	R\$ 11.298,45	R\$ 11.836,47	R\$ 12.374,49	R\$ 13.988,56	R\$ 15.064,60
11	1,56	R\$ 10.971,42	R\$ 11.519,99	R\$ 12.068,56	R\$ 12.617,13	R\$ 14.262,84	R\$ 15.359,98
12	1,59	R\$ 11.182,41	R\$ 11.741,53	R\$ 12.300,65	R\$ 12.859,77	R\$ 14.537,13	R\$ 15.655,37

Tabela II							
Ensino Superior							
Cargo							
Advogado							
CLASSE		A	B	C	D	E	F
Escolaridade de		Graduação	400 H ou Especialização	Mais 1 Especialização	Mais 1 Especialização	Mestrado	Doutorado
Nível		1	1,05	1,1	1,15	1,3	1,4
1	1,00	R\$ 3.189,29	R\$ 3.348,75	R\$ 3.508,22	R\$ 3.667,68	R\$ 4.146,08	R\$ 4.465,01
2	1,04	R\$ 3.316,86	R\$ 3.482,70	R\$ 3.648,55	R\$ 3.814,39	R\$ 4.311,92	R\$ 4.643,61
3	1,09	R\$ 3.476,33	R\$ 3.650,14	R\$ 3.823,96	R\$ 3.997,78	R\$ 4.519,22	R\$ 4.866,86
4	1,14	R\$ 3.635,79	R\$ 3.817,58	R\$ 3.999,37	R\$ 4.181,16	R\$ 4.726,53	R\$ 5.090,11
5	1,19	R\$ 3.795,26	R\$ 3.985,02	R\$ 4.174,78	R\$ 4.364,54	R\$ 4.933,83	R\$ 5.313,36
6	1,25	R\$ 3.986,61	R\$ 4.185,94	R\$ 4.385,27	R\$ 4.584,60	R\$ 5.182,60	R\$ 5.581,26
7	1,32	R\$ 4.209,86	R\$ 4.420,36	R\$ 4.630,85	R\$ 4.841,34	R\$ 5.472,82	R\$ 5.893,81
8	1,41	R\$ 4.496,90	R\$ 4.721,74	R\$ 4.946,59	R\$ 5.171,43	R\$ 5.845,97	R\$ 6.295,66
9	1,50	R\$ 4.783,94	R\$ 5.023,13	R\$ 5.262,33	R\$ 5.501,53	R\$ 6.219,12	R\$ 6.697,51
10	1,53	R\$ 4.879,61	R\$ 5.123,59	R\$ 5.367,58	R\$ 5.611,56	R\$ 6.343,50	R\$ 6.831,46
11	1,56	R\$ 4.975,29	R\$ 5.224,06	R\$ 5.472,82	R\$ 5.721,59	R\$ 6.467,88	R\$ 6.965,41
12	1,59	R\$ 5.070,97	R\$ 5.324,52	R\$ 5.578,07	R\$ 5.831,62	R\$ 6.592,26	R\$ 7.099,36

Tabela III							
Ensino Superior							
Cargo							
AGENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO							
CLASSE		A	B	C	D	E	F
Escolaridade de Nível		Graduação	400 H ou Especialização	Mais 1 Especialização	Mais 1 Especialização	Mestrado	Doutorado
		1	1,05	1,1	1,15	1,3	1,4
1	1,00	R\$ 1.522,57	R\$ 1.598,70	R\$ 1.674,83	R\$ 1.750,96	R\$ 1.979,34	R\$ 2.131,60
2	1,04	R\$ 1.583,47	R\$ 1.662,65	R\$ 1.741,82	R\$ 1.820,99	R\$ 2.058,51	R\$ 2.216,86
3	1,09	R\$ 1.659,60	R\$ 1.742,58	R\$ 1.825,56	R\$ 1.908,54	R\$ 2.157,48	R\$ 2.323,44
4	1,14	R\$ 1.735,73	R\$ 1.822,52	R\$ 1.909,30	R\$ 1.996,09	R\$ 2.256,45	R\$ 2.430,02
5	1,19	R\$ 1.811,86	R\$ 1.902,45	R\$ 1.993,04	R\$ 2.083,64	R\$ 2.355,42	R\$ 2.536,60
6	1,25	R\$ 1.903,21	R\$ 1.998,37	R\$ 2.093,53	R\$ 2.188,69	R\$ 2.474,18	R\$ 2.664,50
7	1,32	R\$ 2.009,79	R\$ 2.110,28	R\$ 2.210,77	R\$ 2.311,26	R\$ 2.612,73	R\$ 2.813,71
8	1,41	R\$ 2.146,82	R\$ 2.254,16	R\$ 2.361,51	R\$ 2.468,85	R\$ 2.790,87	R\$ 3.005,55
9	1,50	R\$ 2.283,86	R\$ 2.398,05	R\$ 2.512,24	R\$ 2.626,43	R\$ 2.969,01	R\$ 3.197,40
10	1,53	R\$ 2.329,53	R\$ 2.446,01	R\$ 2.562,49	R\$ 2.678,96	R\$ 3.028,39	R\$ 3.261,34
11	1,56	R\$ 2.375,21	R\$ 2.493,97	R\$ 2.612,73	R\$ 2.731,49	R\$ 3.087,77	R\$ 3.325,29
12	1,59	R\$ 2.420,89	R\$ 2.541,93	R\$ 2.662,97	R\$ 2.784,02	R\$ 3.147,15	R\$ 3.389,24

ANEXO IX

9.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DO PREVISINOP

Código DAS-1

Cargo: Superintendente Executivo Previdenciário

Vencimento Inicial: R\$ 13.576,89

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: Livre Nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, dentre os servidores efetivos e estáveis do Município de Sinop, suas autarquias e fundações, e terá o mesmo "status" de Secretário Municipal.
- b) Habilitação: Servidor Efetivo Municipal de Formação em Curso Superior; Certificação ANBIMA CPA 10 e Certificação ANBIMA CPA 20 que deverão ser apresentados no ato da posse; Certificação prevista no inciso II do art. 8º-B da Lei nº 9.717, de 1998 que poderá ser apresentada no prazo máximo de 06 meses da data da publicação desta lei ou do ato da nomeação e, 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 Características:

- Representar o PreviSinop nas reuniões do Conselho deliberativo, sem direito a voto;
- Fazer cumprir as decisões do Conselho deliberativo;
- Representar o PreviSinop em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
- Apresentar para apreciação do Conselho deliberativo a reestruturação de cargos e carreira do PreviSinop;
- Nomear, admitir, contratar, prover, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do PreviSinop;
- Apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal;
- Despachar os processos de requerimento, habilitação e concessão de benefícios;
- Movimentar as contas bancárias do PreviSinop conjuntamente com outro servidor do Instituto;
- Fazer delegação de competência aos servidores do PreviSinop;
- Ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração;

- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos do RPPS;
- Autorizar a participação dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal com o intuito de representar o Instituto em eventos oficiais, fazendo jus as diárias e as despesas de transporte;
- Coordenar o cumprimento da legislação e das normas do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, no âmbito de competência PreviSinop;
- Estabelecer prioridades para as diretrizes orçamentárias e autorizar a proposta do Orçamento Anual e do Plano Plurianual do RPPS;
- Deliberar acerca da instauração de sindicâncias, de processo administrativo disciplinar e de tomada de contas especial.

9.2 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DO RPPS

Código DAS-2

Cargo: Gestor Previdenciário

Vencimento Inicial: R\$ 10.483,72

Carga Horária Semanal:

- Jornada: Regime de trabalho integral e dedicação exclusiva;
- 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:

- Instrução: Livre Nomeação e exoneração;
- Habilitação: Formação em Curso Superior nas áreas de Direito, Contabilidade, Administração, Gestão Pública, Gestão de Pessoas, Economia, Serviço Social, Comunicação, Jornalismo; Certificação ANBIMA CPA 10, deverá ser apresentada no ato da posse; Certificação prevista no inciso II do art. 8º-B, Parágrafo Único, da Lei nº 9.717, de 1998 que poderá ser apresentada no prazo máximo de 06 meses da data da publicação desta lei ou do ato da nomeação para o cargo.

Síntese dos Deveres: Assessorar, gerenciar, deliberar, fiscalizar as demandas e atribuições estabelecidas pela superintendência, criando, coordenando e executando estratégias e determinações para realização das atividades administrativas e previdenciárias do RPPS.

Atribuições Características:

- Assessorar e fazer cumprir as deliberações da superintendência, gerenciando as demandas administrativas da Autarquia no desenvolvimento das atividades de competência do RPPS.

- Responder pelas atribuições do Superintendente Executivo Previdenciário na ausência do mesmo;
- Definir, coordenar e supervisionar as políticas e atividades de gestão de benefícios, de recursos, da administração e da educação previdenciária;
- Coordenar a execução das deliberações nos sistemas operacionais para o desempenho das atividades do RPPS;
- Desenvolver o sistema de gestão, visando resultado econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas;
- Gerenciar e Fiscalizar os setores da organização administrativa em cumprimento as funções estabelecidas, com emissão de relatórios para tomadas de decisão pelo Superintendente Executivo Previdenciário e demais órgãos deliberativos;
- Representar o Superintendente Executivo Previdenciário e a Autarquia em juízo ou fora dele quando necessário;
- Avaliar, sugerir, movimentar, promover, elogiar, aplicar sanções e dispensar servidores, na forma da lei, mediante a anuência do Superintendente Executivo Previdenciário;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;
- Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Superintendente Executivo Previdenciário e as leis municipais;
- Supervisionar as ações de todos os departamentos no cumprimento das ordens emanadas pela Superintendência do PreviSinop;
- Exercer o comando sobre os departamentos e setores, participando das decisões de cada gestor, coordenador e demais chefias imediatas;
- Participar e planejar a implementação e o gerenciamento dos programas, projetos e plano de ações nas políticas públicas do PreviSinop, estabelecidos pelo Superintendente Executivo Previdenciário;
- Articular junto aos responsáveis pelos departamentos previdenciários, administrativo, técnico e operacional, a harmonia e a interação para que as atividades da Autarquia obtenham resultados almejados para os servidores e para os órgãos municipais vinculados a este RPPS;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

9.3 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DO RPPS

Código DAS-3

Cargo: Gestor de Investimentos Previdenciários

Vencimento Inicial: R\$ 10.363,22

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: Livre Nomeação e exoneração;
- b) Habilitação: Formação em Curso Superior nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Administração, Atuária, Economia; Certificação ANBIMA CPA 10 e CPA 20 que deverão ser apresentados no ato da posse; Certificação prevista no inciso II do art. 8º-B, Parágrafo Único, da Lei nº 9.717, de 1998 que poderá ser apresentada no prazo máximo de 06 meses da data da publicação desta lei ou do ato da nomeação.

Síntese dos Deveres: Organizar, credenciar, acompanhar e gerir a carteira de investimento observando a maior rentabilidade e equilíbrio financeiro para as contas do PreviSinop, compatibilizando o fluxo financeiro com as obrigações previdenciárias, observando a solidez e liquidez dos investimentos.

Atribuições Características:

- Fazer gestão do patrimônio financeiro do Instituto;
- Dar ciência aos gestores da organização da carteira, das responsabilidades pela gestão dos recursos, direta ou indiretamente, dos objetivos, restrições e competências, acerca dos investimentos;
- Organizar a gerenciar a carteira de investimento conforme as deliberações dos órgãos competentes observando a disposições legais disciplinadoras;
- Analisar e acompanhar as variações do mercado financeiro junto com a Assessoria Econômica, para posterior sugestões para migrações na carteira de investimentos;
- Orientar e prestar esclarecimentos aos órgãos auxiliares, deliberativos e fiscais;
- Participar, orientar e apresentar os estudos sobre o comportamento da carteira de investimentos, bem como fluxo de caixa ao Comitê de Investimentos do PreviSinop, para análise de novos investimentos ou migração;
- Emitir relatórios das análises da carteira de Investimentos, como instrumento de tomadas de decisões;
- Auxiliar e apoiar na elaboração do Parecer do Comitê de Investimentos; atendendo à legislação pertinente aos investimentos dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS
- Encaminhar o DAIR (Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos) ao Ministério da Previdência Social;
- Realizar e participar de eventos externos, cursos e palestras sobre investimentos;
- Acompanhar e elaborar os relatórios que se façam necessários para acompanhamento e em atendimento a legislação pertinente aos investimentos no âmbito Municipal, Federal e em relação aos documentos solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado- TCE-MT;
- Apresentar oportunidades de Investimentos com melhores retornos para carteira de investimentos ao comitê de investimento, a diretoria e ao conselho deliberativo;

- Acompanhar e fazer gestão na atualização do processo de credenciamento dos gestores, distribuidores e administradores dos fundos de investimentos e instituições financeiras que compõem a carteira de investimento do Instituto;
- Emitir e encaminhar as APRs (Autorização de Aplicações e Resgates) aos bancos;
- Auxiliar os Conselheiros na preparação para Certificação de Gestores do RPPS;
- Gerenciar e transmitir as informações econômicas a Diretoria, Comitê de Investimentos e Conselheiros através de e-mails bem como nas reuniões mensais;
- Participar na organização do Calendário de Reuniões dos Conselhos e Comitê de Investimentos;
- Acompanhar e auxiliar a elaboração do Plano Anual de Investimentos observando se a mesma estabelece a forma de gerenciamento dos investimentos e desinvestimentos dos recursos financeiros, conforme as normas e diretrizes referentes à gestão dos recursos financeiros do PreviSinop;
- Deliberar sobre os procedimentos do envio da Política Anual de Investimentos - DPIN (Demonstrativo da Política de Investimento); ao Ministério da Previdência Social e alterações quando necessário;
- Analisar e acompanhar o relatório anual da Carteira de Investimentos, com auxílio nos esclarecimentos para tomadas de decisão;
- Acompanhar os extratos das Instituições Financeiras, para gerenciamento do retorno dos investimentos, como acompanhar e conferir os registros contábeis da rentabilidade no período;
- Encaminhar extratos bancários e informações às empresas de assessoria para emissão de pareceres e auxílios gerenciais;
- Emitir relatórios mensais de acompanhamento da Carteira de Investimentos;
- Acompanhar as informações enviadas ao Tribunal de Contas-MT através do sistema de informações;
- Manter atualizadas as informações no Portal de Transparência em relação aos credenciamentos, reuniões com comitê e conselhos relativo à carteira de investimentos;
- Participar e auxiliar na organização da Audiência Pública Anual;
- Atuar no atendimento ao público, executando atividades de orientação e informação aos segurados do PreviSinop;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

9.4 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DO RPPS

Código DAS-4

Cargo: Coordenador Previdenciário

Vencimento Inicial: R\$ 7.360,29

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: Livre Nomeação e exoneração;
- b) Habilitação: Formação em Curso Superior nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia, Gestão Pública, Serviço Social, Comunicação, Jornalismo, Psicologia; Certificação ANBIMA CPA 10 que deverá ser apresentada no ato da posse; Certificação prevista no inciso II do art. 8º-B, Parágrafo Único, da Lei nº 9.717, de 1998 que poderá ser apresentada no prazo máximo de 06 meses da data da publicação desta lei ou do ato da nomeação.

Síntese dos Deveres:

Programar, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à concessão, manutenção e processamento de benefícios e as demandas necessárias para execução dos programas de trabalho do PreviSinop, conforme a política e diretrizes estabelecidas pela Superintendência.

Atribuições Características:

- Orientar e executar as atividades relativas à concessão, manutenção e processamento dos benefícios previdenciários;
 - Coordenar as atividades de acompanhamento e controle dos benefícios, bem como de análises e avaliações atuariais;
 - Planejar, criar procedimentos de organização e fiscalização das atividades relativas aos benefícios previdenciários e cadastro de beneficiários;
 - Assessorar o Gestor Previdenciário, no âmbito das atribuições da diretoria e dos setores de benefícios; em matéria de organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Instituto de Previdência;
 - Dirigir, orientar e controlar as atividades do Departamento para qual foi nomeado;
- Assistir a diretoria na organização de atividades de gestão e controle de prioridades do Instituto, preparando documentos, relatórios e prestando informações;
- Assistir às atividades de planejamento e execução dos trabalhos realizados na Procuradoria Geral;
 - Preparar relatórios e análises para avaliação de performances de assuntos referentes à gestão da carteira de benefícios em consonância com a política de governo adotada pelo Superintendente Executivo Previdenciário do PreviSinop;
 - Coordenar a elaboração dos processos de concessão dos benefícios previdenciários;
- Gerenciar e ou delegar trabalhos sobre encaminhamento eletrônico dos processos ao Tribunal de Contas do Estado, realizando seu posterior acompanhamento;
- Coordenar e gerenciar o atendimento dos servidores ativos e os beneficiários em relação a concessões de prestações previdenciárias;
 - Planejar, organizar e coordenar todas as atividades de controle de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares, controle financeiro e gerenciamento da equipe de trabalho;
 - Gerenciar o Patrimônio sob a responsabilidade do departamento e quando necessário solicitar instauração de inventário;
 - Promover, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores sob sua responsabilidade;

- Prestar assessoramento na elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das metas estabelecidas pelo plano de ação, acompanhando a execução e funcionamento, possibilitando providências de medidas para seu aprimoramento;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

9.5 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DO RPPS

Código DAS-5

Cargo: Coordenador de Contabilidade e Finanças

Vencimento Inicial: R\$ 7.360,29

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: Livre Nomeação e exoneração;
- b) Habilitação: Formação em Curso Superior nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia e Atuária. Certificação ANBIMA CPA 10 que deverá ser apresentada no ato da posse; Certificação prevista no inciso II do art. 8º-B, Parágrafo Único, da Lei nº 9.717, de 1998 que poderá ser apresentada no prazo máximo de 06 meses da data da publicação desta lei ou do ato da nomeação.

Síntese dos Deveres:

Programar, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades contábeis e financeiras do PreviSinop, abrangendo os sistemas de planejamento, arrecadação, controle financeiro, como também as demandas necessárias para execução dos programas estabelecidos no orçamento do RPPS, visando garantir a transparência na arrecadação, na execução das despesas e no patrimônio líquido do PreviSinop, observando a política e diretrizes estabelecidas pelo Superintendente Executivo Previdenciário.

Atribuições Características:

- Dirigir, orientar e controlar as atividades administrativas e financeiras do Instituto;
- Planejar, organizar e coordenar todas as atividades de controle contábil, contas a pagar, arrecadação, rentabilidade financeira, acompanhamento periódico do orçamento público, com apuração e análise de indicadores para subsidiar o planejamento estratégico do PreviSinop em conjunto com o Superintendente Executivo Previdenciário;

- Gerenciar o Patrimônio e a realização dos Serviços Auxiliares pelas equipes de apoio, controle financeiro e acompanhamento dos resultados obtidos;
- Controlar o sistema patrimonial sob a responsabilidade do departamento e quando necessário solicitar instauração de inventário, incluindo os demais departamentos;
- Conduzir, gerenciar, administrar e dirigir as atividades desenvolvidas pelos setores sob sua responsabilidade;
- Identificar nos setores sob sua chefia as necessidades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Prestar assessoramento a diretoria em matéria de organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Instituto de Previdência;
- Conduzir os projetos, estudos e pesquisas desenvolvidas para alcançar as metas estabelecidas pelo plano de gestão;
- Encaminhar ao Superintendente Executivo Previdenciário, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária da autarquia;
- Acompanhar e execução orçamentaria, para quando necessário propor, ao Superintendente Executivo Previdenciário, alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa e inclusão de receita e quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do Instituto;
- Elaborar relatórios de análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle;
- Desenvolver mecanismo de controle para as atividades administrativas e financeira do RPPS, em conjunto com o Superintendente Executivo Previdenciário, observadas as determinações e limites constantes no Orçamento Público, na Política de Investimentos Anual, previamente aprovada pelo Conselho Deliberativo e pelo Comitê de Investimentos, e os limites constitucionais, com as despesas de pessoal, taxa administrativa e preservação do patrimônio para garantia dos recursos previdenciários;
- Regular e chefiar as atividades afins e de interesse dos segurados e da administração do PreviSinop;
- Subsidiar o Superintendente Executivo Previdenciário na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas a sua área de atuação;
- Preconizar a elaboração de normas internas relativas à administração e finanças, respeitada a legislação aplicável;
- Desenvolver demonstrativos de natureza obrigatória que versem sobre a temática, financeira, orçamentária e contábil, conforme legislação vigente;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

9.6 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DO RPPS

Código DAS-6

Cargo: Coordenador de Administração

Vencimento Inicial: R\$ 7.360,29

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: Livre Nomeação e exoneração;
- b) Habilitação: Formação em Curso Superior nas áreas de Administração, Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia, Gestão Pública, Serviço Social, Psicologia, Comunicação, Jornalismo; a Certificação ANBIMA CPA 10 que deverá ser apresentada no ato da posse; Certificação prevista no inciso II do art. 8º-B, Parágrafo Único, da Lei nº 9.717, de 1998 que poderá ser apresentada no prazo máximo de 06 meses da data da publicação desta lei ou do ato da nomeação.

Síntese dos Deveres:

Orientar, programar coordenar e supervisionar as atividades de competência da coordenação administrativas relativas a recursos humanos, folha de pagamento, material, patrimônio, aquisições em geral, contratos e convênios, protocolo, atendimento dos segurados, arquivo, serviços gerais, telefonia, tecnologia da informação e comunicação.

Atribuições Características:

- Gerir os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
- Verificar e controlar o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, para após autorização da diretoria tomar as providências cabíveis na forma da lei para aquisição;
- Coordenar e administrar os bens patrimoniais móveis e imóveis;
- Conduzir os serviços de zeladoria, manutenção predial e de atividades de infraestrutura;
- Orientar e coordenar as ações relacionadas à fiscalização dos contratos;
- Contribuir na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas a sua área de atuação;
- Coordenar as atividades relativas à gestão e arquivamento de documentos;
- Gerenciar e coordenar as atividades nos procedimentos licitatórios e as minutas e termos de referência;
- Coordenar a abertura de processos administrativos autorizados pela autoridade competente;
- Análise dos procedimentos adotados em todos os processos tramitados do RH;
- Acompanhar e apoiar os trabalhos de elaboração, análise e acompanhamento dos contratos, convênios e acordos de cooperação técnica;
- Acompanhar e verificar os tramites de posse quando do provimento de cargos efetivos e em comissão, observadas as cautelas legais;
- Subsidiar a instrução de processos administrativos e respostas aos órgãos de controle;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à política de gestão de pessoas;

- Verificar e manter atualizados os fluxogramas e manuais de procedimentos da sua área de atuação;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

9.7 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DO RPPS

Código DAS-7

Cargo: Procurador Jurídico Previdenciário

Vencimento Inicial: R\$ 7.360,29

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: Livre Nomeação e exoneração;
- b) Habilitação: Formação em Curso Superior na área de Direito; registro na OAB. Certificação de no mínimo 40 horas em curso sobre Direito Previdenciário em Regime Próprio de Previdência Social que deverá ser apresentado no ato da posse. Certificação de no mínimo 40 horas em curso sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) que deverá ser apresentado no ato da posse.

Síntese dos Deveres:

Executar atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse do PreviSinop, bem como, representar o RPPS Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área e emitir pareceres técnicos.

Atribuições Características:

- Representar, judicial e extrajudicialmente, o PreviSinop em todas as instâncias e em qualquer órgão público, promovendo a defesa de seus direitos e interesses nas áreas judiciais e administrativas;
- Assessorar as demandas jurídicas específicas atinentes ao PreviSinop;
- Subsidiar o Superintendente Executivo Previdenciário na sua área de atuação;
- Emitir pareceres jurídicos em todos os processos de concessão de benefícios;
- 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 de aditivos de instrumentos em vigor, bem como de termos rescisórios e de processos de contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação de que o PreviSinop seja parte;

- Participar das reuniões dos órgãos colegiados ou da Diretoria do PreviSinop, quando convocado ou solicitado;
- Emitir parecer e analisar aspectos da legalidade de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares;
- Elaborar manifestações jurídicas em processos e documentos de interesses do PreviSinop e fornecer subsídios e prestar informações para o cumprimento das decisões e orientações emanadas da Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, da Controladoria Geral do Município e de outros órgãos de controle, em atuação coordenada com a área de controle interno;
- 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;
- Subsidiar a Procuradoria - Geral do Município de Sinop com informações para instrução de processos judiciais ou administrativos de interesse da Autarquia, quando for o caso;
- Estabelecer modelos de minutas-padrão, de listas de verificação e de demais documentos de uso regular do PreviSinop, minutas de normativas internos, portarias, ordens de serviços e resoluções e demais documentos em conformidade com as normas legais;
- Controlar e organizar as informações referentes à sua área de atuação para a elaboração do Plano Anual de Atividades, do Relatório de Governança Corporativa, do Relatório Anual de Atividades e da Prestação de Contas Anual;
- 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;
- Confeccionar e encaminhar para publicação o relatório do passivo judicial, anualmente ou quando solicitado;
- Acompanhar os processos e prazos judiciais e atualizar o sistema em relação aos respectivos processos;
- Promover a inscrição e a cobrança judicial da dívida ativa previdenciária;
- Auxiliar na elaboração e atualização da legislação previdenciária local;
- Efetuar as consultas públicas junto ao Tribunal de Contas do Estado e as consultas públicas junto ao Controle Interno;
- Cumprir os prazos estabelecidos pelo judiciário;
- Propor à diretoria medidas, que visem o aprimoramento das atribuições, rotinas, indicadores e metas referentes procuradoria Jurídica do PreviSinop;
- Executar o processamento das restituições e ressarcimentos decorrentes de decisões em processos administrativos ou judiciais;
- Gerenciar a LGPD através de normas que versam sobre a governança dos dados e a estrutura do armazenamento dos dados públicos do RPPS, visando estruturar da melhor forma a execução das políticas públicas e a persecução do interesse público.
- Desenvolver outras atividades correlatas, ressalvadas as atribuições privativas dos Procuradores do Município;

9.8 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DO RPPS

Código DAS-8

Cargo: Analista Previdenciário em Psicologia

Vencimento Inicial: R\$ 6.145,63

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: Livre Nomeação e exoneração;
- b) Habilitação: Formação em Curso Superior em Psicologia; registro no CFP; Certificação prevista no inciso II do art. 8º-B, Parágrafo Único, da Lei nº 9.717, de 1998 que poderá ser apresentada no prazo máximo de 06 meses da data da publicação desta lei ou do ato da nomeação para o cargo.

Síntese dos Deveres:

Orientar, programar coordenar e supervisionar as atividades e estudos nas áreas de psicologia organizacional e aplicada ao trabalho, clínica, educacional e social, nos programas destinados aos segurados do RPPS antes e após aposentadoria.

Atribuições Características:

- Coordenar a articulação nos procedimentos administrativos de parcerias institucionais e com profissionais, a fim de aperfeiçoamento das atividades orientativas e informativas direcionadas aos aposentados, pensionistas e servidores ativos municipais de Sinop;
- Supervisionar as atividades de acolhimento ao segurado inativo com intuito de garantir o atendimento psicológico;
- Programar as oficinas, em grupo, (cognitivas, psicomotoras e socioterapêuticas) com o objetivo de promover o bem-estar pessoal e social;
- Coordenar e programar as visitas domiciliares ou atendimentos para acompanhamento dos segurados em projetos específicos;
- Mediar a comunicação com os familiares na conscientização da qualidade de vida e aspectos econômicos do segurado inativo;
- Supervisionar os atendimentos especializados, orientando o público interno e externo sobre serviços e programas institucionais, procedendo com encaminhamentos e articulações necessários;

- Organizar os projetos direcionados a promoção da saúde, bem-estar e qualidade de vida dos aposentados, pensionistas e servidores ativos municipais;
- Criar procedimentos, que visem o aprimoramento das atribuições, rotinas, indicadores e metas referentes à gestão de psicologia do PreviSinop;
- Coordenar tarefas afins e de interesse da administração;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

9.9 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DO RPPS

Código DAS-9

Cargo: Analista Previdenciário em Serviço Social

Vencimento Inicial: R\$ 6.145,63

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: Livre Nomeação e exoneração;
- b) Habilitação: Formação em Curso Superior em Serviço Social; registro no CRESS; Certificação prevista no inciso II do art. 8º-B, Parágrafo Único, da Lei nº 9.717, de 1998 que poderá ser apresentada no prazo máximo de 06 meses da data da publicação desta lei ou do ato da nomeação para o cargo.

Síntese dos Deveres: Orientar, programar coordenar e supervisionar as atividades de assistência social a indivíduos, famílias, grupos e comunidades, aplicando métodos e processos orientados para o desenvolvimento da cidadania e da inclusão social, nos programas destinados aos segurados do RPPS antes e após aposentadoria.

Atribuições Características:

- Coordenar, desenvolver atividades de avaliação individual ou em conjunto, com outros órgãos ou parceiros institucionais, programas, projetos e ações sociais desenvolvidos no PreviSinop, voltados ao atendimento dos segurados;
- Participar nas articulações de parcerias institucionais, a fim de aperfeiçoamento das atividades orientativas e informativas direcionadas aos aposentados, pensionistas e servidores ativos municipais de Sinop e realizar encaminhamentos, quando necessário;

- Promover estudos para identificar a situação socioeconômica dos segurados inativos através atendimentos individuais, pelas técnicas de visita domiciliar ou hospitalar e, comprovada a necessidade, realizar os procedimentos necessários a fim de zelar pelo seu bem estar comunitário e familiar;
- Orientar e acompanhar as intermediações com os familiares promovendo a conscientização sobre a qualidade de vida e aspectos econômicos e sociais do segurado inativo;
- Orientar o público interno e externo sobre serviços e programas institucionais, procedendo com encaminhamentos e articulações necessárias;
- Acompanhar a emissão de laudos, pareceres e relatórios sociais das atividades;
- Realizar perícias sociais no que tange o acompanhamento das avaliações de Junta médica; este item tem que cuidar pois não é atividade de assessoramento e sim de execução, ou seja, efetivo;
- Realizar atividades coordenadas de orientação sobre os benefícios sociais de forma individual ou grupal, inclusive realizando palestras e outras formas de eventos;
- Realizar atendimentos em grupos buscando a repassar informações técnicas com intuito de mediação de conflitos institucionais, com apoio de outro profissional, se necessário;
- Efetivar procedimentos, que visem o aprimoramento das atribuições, rotinas, indicadores e metas referentes à gestão de benefícios do PreviSinop;
- Supervisionar e avaliar os programas e projetos específicos da área de serviço social a cargo da Autarquia Municipal de Gestão do RPPS;
- Executar outras atividades a fins do departamento, bem como desempenhar outras atividades constitucionais e legais ao cargo do órgão de gestão do RPPS do Município;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

9.10 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DO RPPS

Código DAS-10

Cargo: Analista Previdenciário em Benefícios

Vencimento Inicial: R\$ 6.145,63

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: Livre Nomeação e exoneração;
- b) Habilitação: Formação em Curso Superior nas áreas de Direito, Serviço Social, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Administração, Economia, Comunicação ou Jornalismo; Certificação prevista no inciso

II do art. 8º-B, Parágrafo Único, da Lei nº 9.717, de 1998 que poderá ser apresentada no prazo máximo de 06 meses da data da publicação desta lei ou do ato da nomeação para o cargo.

Síntese dos Deveres:

Formular, planejar, coordenar as atividades relacionadas às atividades previdenciárias, no âmbito do PreviSinop.

Atribuições Características:

- Chefiar as atividades relativas à concessão, manutenção e processamento dos benefícios previdenciários previstos na legislação do PreviSinop-MT;
- Executar as atividades de acompanhamento e controle dos benefícios, bem como de análises e avaliações atuariais;
- Coordenar, organizar e fiscalizar as atividades relativas à previdência e cadastro dos beneficiários (homologações de Certidões de Tempo de Contribuição, planilhas de cálculos previdenciário, atividades da Perícia Médica e emissão de carta de margem);
- Executar outras atividades relacionadas ao departamento de concessão de benefícios, bem como desempenhar outras atividades constitucionais e legais a cargo do órgão de gestão do RPPS do Município;
- Instruir, analisar, calcular, revisar, cadastrar e acompanhar processos previdenciários de concessão, pagamento, manutenção, revisão e extinção de benefícios previdenciários;
- Utilizar e alimentar sistemas informatizados;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

9.11 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DO RPPS

Código DAS-11

Cargo: Analista Previdenciário em Finanças

Vencimento Inicial: R\$ 6.145,63

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: Livre Nomeação e exoneração;
- b) Habilitação: Formação em Curso Superior em Ciências Contábeis, Gestão Pública, Administração ou Economia; Certificação prevista no inciso II do art. 8º-B, Parágrafo Único, da Lei nº 9.717, de 1998

que poderá ser apresentada no prazo máximo de 06 meses da data da publicação desta lei ou do ato da nomeação para o cargo.

Síntese dos Deveres: Formular, planejar, coordenar as atividades relacionadas às atividades econômicas contábeis e financeiras, no âmbito do PreviSinop.

Atribuições Características:

- Propor a Diretoria medidas, que visem o aprimoramento das atribuições, rotinas, indicadores e metas referentes à gestão de finanças do PreviSinop;
- Orientar e controlar a execução setorial das atividades de planejamento e orçamento, finanças e contabilidade;
- Coordenar o fechamento do Balancete mensal e o Balanço anual;
- Verificar e avaliar os registros orçamentários via sistema;
- Acompanhar os registros financeiros em relação aos sistemas de compras, almoxarifado e patrimônio;
- Controlar e acompanhar os registros das inscrições e das receitas arrecadadas via Sistema;
- Gerenciar e delegar o preenchimento e envio do DIPR- Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses;
- Acompanhar e supervisionar o setor para os envios das informações dentro dos prazos preestabelecidos;
- Auxiliar e supervisionar os registros financeiros da compensação previdenciária;
- Acompanhar as fases das despesas e a ordem cronológica dos pagamentos;
- Coordenar a execução das previsões e os pagamentos, de acordo com a programação financeira;
- Verificar a execução dos procedimentos necessários ao recebimento dos repasses financeiros por parte do Poder Executivo e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop-MT;
- Fornecer informações referentes a sua área de atuação para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa;
- Propor, implantar, executar e avaliar políticas públicas e ações voltadas para o aprimoramento e sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

9.12 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DO RPPS

Código DAS-12

Cargo: Analista Previdenciário em Administração

Vencimento Inicial: R\$ 6.145,63

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: Livre Nomeação e exoneração;
- b) Habilitação: Formação em Curso Superior em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Direito; Certificação prevista no inciso II do art. 8º-B, Parágrafo Único, da Lei nº 9.717, de 1998 que poderá ser apresentada no prazo máximo de 06 meses da data da publicação desta lei ou do ato da nomeação para o cargo.

Síntese dos Deveres:

Formular, planejar, coordenar as atividades relacionadas às atividades administrativas no âmbito do PreviSinop.

Atribuições Características:

- Desenvolver, implantar, executar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins, no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- Subsidiar a diretoria do PreviSinop quanto aos processos e procedimentos relativos às atividades administrativas de compras e licitação;
- Analisar e coordenar a formulação da política de recursos humanos, contendo inclusive a qualificação e o treinamento dos servidores e dos conselheiros do PreviSinop;
- Organizar e regulamentar o uso, a guarda e a conservação dos veículos da autarquia, posto sob sua responsabilidade;
- Coordenar a sistematização dos indicadores de desempenho propostos pelas áreas da PreviSinop, bem como propor o aperfeiçoamento dos indicadores relacionados com sua área de atuação;
- Observar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento e projetos, tecnologia da informação, contratos e manutenção predial;
- Coordenar a elaboração do Plano de Administração e controle dos bens patrimoniais do PreviSinop;
- Coordenar as ações de planejamento, de gestão e de manutenção dos sistemas e equipamentos do RPPS;
- Fornecer informações referentes a sua área de atuação para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa; e demais informações que subsidiem a elaboração do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico, entre outros;
- Organizar e dirigir a execução das atividades envolvendo o setor de recursos humanos, compras, almoxarifado e conservação patrimonial;

- Executar as tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio às atividades de consultoria e assessoramento, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações legais e requisições de órgãos e entidades de fiscalização;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

9.13 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DO RPPS

Código DAS-13

Cargo: Analista Previdenciário em Comunicação e Pró Gestão

Vencimento Inicial: R\$ 6.145,63

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: Livre Nomeação e exoneração;
- b) Habilitação: Formação em Curso Superior na área de comunicação, publicidade e propaganda ou jornalismo; Certificação prevista no inciso II do art. 8º-B, Parágrafo Único, da Lei nº 9.717, de 1998 que poderá ser apresentada no prazo máximo de 06 meses da data da publicação desta lei ou do ato da nomeação para o cargo.

Síntese dos Deveres:

Formular, planejar, coordenar as atividades relacionadas às atividades administrativas abrangendo os projetos na área previdenciária, de educação, de comunicação e demais setores no âmbito do PreviSinop.

Atribuições Características:

- Coordenar as atividades relativas à área de comunicação do Instituto de Previdência;
- Coordenar em conjunto com a Diretoria na condução dos assuntos referentes a imagem institucional do Instituto de Previdência perante os seus segurados e população em geral, mediante a utilização de técnicas e de instrumentos técnicos apropriados, visando a imagem positiva da instituição, primando pela transparência das informações;
- Instituir junto a imprensa local a divulgação de atos, eventos com a participação do PreviSinop;

- Coordenar matérias atinentes e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação jornais, rádios, televisões, revistas e websites;
- Coordenar a publicação dos atos e matérias institucionais a serem dirigidas aos meios de comunicação tais como jornais, rádios, televisões, revistas e websites;
- Divulgar as notícias colhidas, de interesse da instituição, em canais como a internet, bem como em meios de comunicação externos, a exemplo de rádio, televisão, jornal e portais de notícias;
- Produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas dos programas e projetos do PreviSinop;
- Elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados as atividades do PreviSinop;
- Coletar, organizar e manter arquivos das matérias relativas à atuação e de interesse do PreviSinop, veiculadas pelos meios de comunicação;
- Verificar com o Departamento de Comunicação do Município de Sinop sobre trabalhos relativos à produção de material informativo, de conteúdo educativo previdenciário e divulgação, em apoio às ações do PreviSinop;
- Coordenar e elaborar projetos e programas do PreviSinop, definindo os meios para a divulgação e buscando contatos com agências de publicidade sempre que necessário;
- Gerenciar o site oficial do Instituto de Previdência, para comunicação virtual, entre o público em geral e os seus segurados;
- Coletar o material recebido via canais de comunicação e encaminhar aos setores responsáveis na busca de soluções às demandas e tomar as providências necessárias, assegurando a confidencialidade e o sigilo de registro;
- Trabalhar em conjunto com a Ouvidoria do Município de Sinop na resolução de questionamentos;
- Atender às recomendações técnicas emanadas da Ouvidoria do Município de Sinop que indiquem melhorias no processo de trabalho;
- Publicar semestralmente no sítio institucional do PreviSinop, os relatórios da Ouvidoria;
- Encaminhar as manifestações recebidas à área competente do órgão ou da entidade em que se encontra, acompanhando sua apreciação;
- Prestar informações ao usuário por meio do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação - LAI;
- Produzir, no que couber dentro de sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano Anual de Atividades, dos Relatórios de Atividades e a Prestação de Contas Anual;
- Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das atividades de comunicação;
- Propor medidas que visem o aprimoramento das atribuições, rotinas, indicadores e metas referentes à Comunicação do PreviSinop; apresentando o projeto, os meios de execução e os resultados almejados;
- Desempenhar ações de assessoria e consultoria a diretoria do RPPS no controle dos resultados das metas, indicadores, projetos e ações do PreviSinop em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

9.14 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DO RPPS

Código DAS-14

Cargo: Assessor Previdenciário I em contratos e licitações

Vencimento Inicial: R\$ 5.543,12

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: Livre Nomeação e exoneração;
- b) Habilitação: Formação em Curso Superior ou Cursando a partir do 6º Semestre; Certificação prevista no inciso II do art. 8º-B, Parágrafo Único, da Lei nº 9.717, de 1998 que poderá ser apresentada no prazo máximo de 06 meses da data da publicação desta lei ou do ato da nomeação para o cargo.

Síntese dos Deveres:

Assessorar, supervisionar, coordenar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins;

Atribuições Características:

- Planejar, acompanhar e conduzir os processos licitatórios para aquisição e/ou alienação de bens, concessões de espaço físico bem como contratação de obras e serviços de engenharia;
- Coordenar e orientar a ação dos Pregoeiros, Comissão Permanente de Licitações e equipe de apoio;
- Acompanhar e executar os processos licitatórios;
- Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente, assessorado pela procuradoria jurídica;
- Orientar em como receber, examinar e julgar documentos de habilitação;
- Orientar, coordenar, examinar e julgar propostas de preço e conduzir sua sessão pública;
- Conferir e encaminhar o processo instruído para a homologação;
- Acompanhar, verificar as publicações das licitações e conduzir sua sessão pública;
- Coordenar e orientar os setores em relação a formalização do Termo de referência, ou em relação as justificativas para as necessidades das aquisições de materiais de consumo, prestação de serviço, equipamentos e demais suprimentos que se façam necessários ao funcionamento do PreviSinop.

- Coordenar, orientar o setor de compras sobre as normas e procedimentos para aquisição aquisições de materiais de consumo, prestação de serviço, equipamentos e demais suprimentos que se façam necessários ao funcionamento do PreviSinop.
- Acompanhar as informações integradas nos sistemas de compras, licitação, contabilidade, e finanças, quando do registro das informações nos respectivos sistemas.
- Alimentar o Sistema Geo-Obras.
- Inserir as informações no sistema em tempo razoável, conforme recebimento dos documentos dos setores supracitados.
- Sempre que solicitado, informar via Sistema ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso as situações das obras e serviços de engenharia tais como início, medições, paralisações, reinícios e recebimentos dentro dos prazos estabelecidos.
- Manter registro de todos os fatos e atos que vierem acarretar o registro fora do prazo das informações.
- E demais atividades afins que lhe forem designadas pelos seus superiores.

9.15 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DO RPPS

Código DAS-15

Cargo: Assessor Previdenciário II

Vencimento Inicial: R\$ 4.458,59

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: Livre Nomeação e exoneração;
- b) Habilitação: Formação em Curso Superior em Direito; Certificação prevista no inciso II do art. 8º-B, Parágrafo Único, da Lei nº 9.717, de 1998 que poderá ser apresentada no prazo máximo de 06 meses da data da publicação desta lei ou do ato da nomeação para o cargo.

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 Características:

São atribuições comuns a todos os cargos de Assessor Previdenciário II:

- Planejar, implantar, auxiliar a execução e avaliar políticas públicas e ações voltadas para o aprimoramento e sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- Ampliar, implantar 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 Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- 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 com o aprazimento a determinações judiciais e requisições de órgãos e entidades de fiscalização;
- 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;
- E demais atividades afins que lhe forem designadas pelos seus superiores.

Quando no exercício da atividade Administrativa:

- Acompanhar e executar as funções em relação a concessão de benefícios;
- Orientar e desempenhar atendimento aos segurados do RPPs, esclarecendo as dúvidas em relação as atividades do PreviSinop;
- Acompanhar e orientar na operacionalização da manutenção dos cadastros dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- Auxiliar, organizar e conferir alimentação das informações necessárias para a realização do estudo atuarial, manutenção e resultado da avaliação atuarial;
- Acompanhar e executar 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;
- Acompanhar os registros e conferências dos limites de margem consignadas na elaboração de folha de pagamento;
- 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;
- Acompanhar o funcionamento e as atividades e atribuições dos setores de compras, do patrimônio, do frotas do PreviSinop;
- Manter controle e organização do material em estoque no almoxarifado, observando e verificando os registros documental atualizados com relatórios periódicos;
- Relatar as ocorrências de mercadoria entregues em desacordo com a aquisição/empenho;

- 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;
- Organizar e manter atualizado o acervo documental da legislação de material, patrimônio e demais atividades referentes a gestão do patrimônio imobiliário;
- 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 do controle organizacional do PreviSinop;
- Gerenciar e administrar os custos com aquisição operacionais com manutenção com os veículos, com manutenção preventiva, com gastos com combustível, peças, acompanhamento da documentação dos condutores, controle de bordo, licenciamento, seguros, etc.;
- Acompanhar, providenciar e conferir o envio da documentação ao Tribunal de Contas no sistema informatizado, ou ainda quando solicitado;
- 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;
- Acompanhar os procedimentos em relação a digitação, digitalização, classificação, arquivamento, transferência, eliminação, acesso e preservação dos documentos;
- 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;
- E demais atividades afins que lhe forem designadas pelos seus superiores.

Quando no exercício da atividade Contábil e Finanças:

- Acompanhar a execução das diretrizes estratégicas, analisando e verificando as rotinas, o resultado em relação as metas e os indicadores, referentes a gestão de finanças;
- Analisar e acompanhar o desenvolvimento e a execução setorial dos trabalhos setoriais das atividades de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade;
- Agregar referências, dados, para emissão de relatórios com cunho de decisões administrativas em matéria de Finanças;
- Auxiliar e acompanhar a execução do Planos de Contas e preparar em conjunto com os demais cargos de direção normas de trabalho; para posterior homologação do Superintendente Executivo Previdenciário;
- Orientar os registros financeiros de escrituração cronológica ou sistemática;
- Dirigir a integralização das informações necessárias para o fechamento do balancete mensal e balanço anual em relação aos demais setores;
- Identificar junto com coordenadores as possíveis falhas nos programas, para propor modificações, envolvendo os responsáveis pelos setores;

- Orientar os trabalhos de Contabilidade e Finanças em setores subordinadas ou qualquer outra que, pela sua natureza tenham necessidade de informações que envolvam, orçamento, contabilidade, patrimônio, finanças e demais informações que se façam necessárias;
- Estudar, sob o aspecto financeiro, a situação financeira do PreviSinop, visando elaborar junto com os coordenadores sugestões para execução de normas para o sistema de arrecadação e amortização do déficit atuarial;
- Conhecer a legislação aplicável;
- E demais atividades afins que lhe forem designadas pelos seus superiores.

Quando no exercício da atividade Jurídica:

- Desenvolver as atividades previstas para o Procurador Geral sobre sua orientação ou do superior hierárquico imediato;
- Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;
- Elaborar minutas de atos e documentos relativos aos processos administrativos e judiciais; bem como elaborar matérias de conteúdo técnico jurídico;
- Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos, acompanhar tramitação de processos e solicitações com o fórum;
- Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;
- Prestar Assessoramento técnico jurídico, atuar nos processos administrativos de concessão de benefícios, e nos demais processos administrativos internos do PreviSinop;
- Pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes a unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Organizar, acompanhar e gerir a planilha processual diariamente e afins, para acompanhamento dos prazos processuais;
- Análise e elaboração de parecer jurídico de legalidade de processos administrativos, processos de concessão de benefícios previdenciários, pareceres e notas técnicas jurídicos;
- Atender o segurado e instruí-lo quanto questões de legislação previdenciária do RPPS, referentes à concessão de direitos, vantagens e desvantagens;
- Controlar os prazos e agenda do setor jurídico;
- Peticionar e protocolar e acompanhar processos;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

9.16 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DO RPPS

Código DAS-16

Cargo: Assistente Previdenciário

Vencimento Inicial: R\$ 3.012,56

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: Livre Nomeação e exoneração;
- b) Habilitação: Formação em Curso Superior ou Cursando a partir do 6º Semestre, Certificação prevista no inciso II do art. 8º-B, Parágrafo Único, da Lei nº 9.717, de 1998 que poderá ser apresentada no prazo máximo de 06 meses da data da publicação desta lei ou do ato da nomeação para o cargo.

Síntese dos Deveres:

Chefiar, assessorar, acompanhar a execução das atividades administrativas, previdenciárias, contábeis e financeiras 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 Características:

São atribuições comuns a todos os cargos de Assistente Previdenciário:

- Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão e do setor;
- Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os atos, documentos, processos administrativos em que a divisão/setor for outorgante,
- Acompanhar, reger e executar as funções inerentes as atividades administrativas, previdenciárias, atendimentos, financeiras e operacionais, nos termos da lei;
- Elaborar as instruções circulares, alterações em normas de rotinas, regulamentos, e demais normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade do departamento; e submeter à aprovação da diretoria;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata;
- Outorgar funções e atribuições a todos os servidores da respectiva divisão;
- Emitir relatórios de acompanhamento ao seu superior imediato sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão;
- Autorizar, desde que necessário, o afastamento de servidores temporariamente durante o expediente com a comunicação devida ao setor da folha de pagamento;
- Discutir periodicamente com os servidores assuntos ligados diretamente a divisão;
- Conferir, revisar, assinar os documentos inerentes à execução dos serviços ligados à divisão e controlar sua utilização;
- Executar tarefas afins de interesse da administração do RPPS.
- Atuar no atendimento ao público, executando atividades de orientação e informação aos segurados e munícipes;

- Executar, chefiar e operacionalizar os sistemas Previdenciário, Administrativo, Contábil e Financeiro do RPPS;
- Executar orientações e direcionar os serviços de suporte nas diversas atividades, relativas às rotinas 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, comunicação, patrimônio e afins, no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

9.17 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DO RPPS

Código CPE1

Cargo: Contador

Vencimento Inicial: R\$ 7.032,96

Carga Horária Semanal:

- a) Jornada: 40 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo e poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

Requisitos para o provimento:

- a) Instrução: Nível Superior;
- b) Habilitação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis e inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe (CRC)

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, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação

Atribuições Características:

- Supervisionar, coordenar a execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados;
- Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros;
- Desenvolver as atividades que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças, administração patrimonial;

- Acompanhar, verificar, 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 instituto;
- Executar, supervisionar, coordenar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços; observando as normas emanadas do Tribunal de Contas e STN;
- Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do Instituto;
- Auxiliar o Coordenador de contabilidade e Finanças na elaboração dos estudos para confecção das propostas do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base a montagem do mesmo;
- Efetuar, classificar e codificar contabilmente, as despesas e receitas do Instituto;
- Colaborar e auxiliar nas auditorias contábeis, acompanhando perícias, investigações e exames, apurações com o intuito de assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas;
- Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;
- Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do Órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- Acompanhar a execução orçamentária, projetando os gastos e arrecadação, para possíveis tomadas de decisões da diretoria;
- Acompanhar, executar a emissão das notas de empenho e demais fases das despesas;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;
- Executar outras atividades necessárias a consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação;
- Organizar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e legais, dos controles do sistema contábil e orçamentário, supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil, analisar, conferir, elaborar e assinar balancetes e balanços, e demais demonstrativos de contas, empenhos e demais documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- 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;
- Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos em atendimento aos órgãos de fiscalização;
- 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;
- Auxiliar e dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas inspeções; apoio as atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado; avaliar a

execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitir relatórios, nota Técnica e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais, desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos as atividades de administração financeira e contábil;

- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

9.18 QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Código CPE2

Cargo: Advogado

Vencimento Inicial: R\$ 3.189,29

Carga Horária Semanal:

- a) Jornada: 30 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo e poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

Requisitos para o provimento:

- a) Instrução: Nível Superior;
- b) Habilitação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito e inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe (OAB);

Síntese dos Deveres:

Desenvolver atividades profissionais na área jurídica, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, assegurando os direitos pertinentes a administração pública-RPPS.

Atribuições Características:

- Representar judicial e extrajudicialmente a autarquia mandatária, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses, por força dos poderes conferidos no mandato;
- Exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídicos a Autarquia do RPPS;
- Emitir pareceres jurídicos, sempre que for solicitado, prestando assistência jurídica de forma constante;
- Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões relacionadas às áreas do Direito, com observância da legislação, forma e terminologia adequadas aos assuntos em pauta, inclusive para utilização na defesa de sua mandatária;

- Exercer a atividade de assistir a autoridade superior assessorada no controle interno da legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Conhecer da legislação, principalmente daquela que rege o funcionamento da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social;
- Analisar e instruir processos relativos a contratações, convênios, locações e alienações de imóveis, licitações e de consultoria e aquisição de serviços;
- Elaborar documentos jurídicos, minutas de editais, contratos, convênios e portarias;
- Elaboração de Pareceres de natureza técnico-jurídica e administrativos solicitados pela Superintendência Executiva Previdenciária do Instituto, seus servidores e conselheiros em matéria jurídica afeta ao Regime Próprio de Previdência;
- Elaboração de respostas a questionamentos ou esclarecimentos exigidos pelos Tribunais de Contas, Secretaria da Previdência ou qualquer outro órgão, no exercício em curso, quando requisitados;
- Auxílio a Procuradoria Jurídica e assessoria jurídica ao Instituto, contemplando a revisão e atualização da legislação previdenciária em conformidade com a legislação federal e municipal, bem como provimento das normas e procedimentos necessários à sua adequação;
- Auxílio na elaboração do Regimento Interno do Regime Próprio de Previdência Municipal e seus Conselhos; de minutas e/ou anteprojetos de lei, decretos e demais atos normativos que tenham relação com o Instituto;
- Acompanhamento dos processos administrativos instaurados (sindicância, processos disciplinares);
- Orientação e acompanhamento dos procedimentos relacionados a admissão, demissão e exoneração de cargos públicos, políticas de qualificação e valorização, regime disciplinar, contagem de tempo, aposentadoria e demais institutos previstos na legislação municipal;
- Assessorar a entidade em todos os ramos do Direito que são pertinentes às suas atividades;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

9.19 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DO RPPS

Código CPE3

Cargo: Agente Administrativo

Vencimento Inicial: R\$ 1.522,57

Carga Horária Semanal:

a) Jornada: 40 horas;

b) Especial: O exercício do cargo e poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

Requisitos para o provimento:

a) Instrução: Nível Médio;

b) Habilitação: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

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 ao público, redigir documentos efetuar registros e demais atribuições de acordo com assuntos específicos ao setor que atua.

Atribuições Características:

- Atendimento ao público, encaminhamento de pessoas para os departamentos específicos, atendimento telefônico e distribuição de documentos aos setores correspondentes;
- Auxiliar os setores em relação a organização documental, arquivos, almoxarife, registros operacionais, secretariar atas de reuniões, redigir e expedir ofícios, documentos internos, publicações de atos e normas;
- Cumprir as normas e regimento interno aplicáveis aos servidores públicos;
- 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;
- Auxiliar na confecção de relatórios em geral, arquivo dos empenhos mensais e demais documentos do setor administrativo contábil, financeiro, jurídico, previdenciário e de comunicação;
- Auxiliar, acompanhar, realizar atendimento aos processos de benefícios, orientar, acompanhar, verificar a veracidade dos documentos junto aos órgãos de revisão, simulação de concessão de benefícios, com orientação do chefe imediato;
- 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;
- Elaboração da folha de pagamento e arquivamento dos relatórios referente à folha;
- Acompanhamento e conferência dos descontos de impostos, consignados e encargos trabalhistas;
- Realizar cadastramento de novos segurados e manutenção da atualização dos dados cadastrais;
- 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;
- Encaminhar ao setor de atos os documentos a serem publicados, divulgados na imprensa oficial, bem como para os demais setores;
- Controlar e executar serviços inerentes à compatibilidade do PreviSinop;
- Desempenhar tarefas administrativas e financeiros em sua área de atuação;
- Cadastrar beneficiários junto ao sistema de processamento de dados, mantendo atualizado;

- Revisar as informações nos cadastros dos beneficiários incluídas na folha de pagamento de aposentados e pensionistas;
- Manter arquivamento adequado dos processos de benefícios, digitalizar e armazenar as informações de acordo com as normativas internas;
- 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;
- Fazer chamadas telefônicas, requisições e distribuição de material de expediente, e outras tarefas correlatas seguindo os processos de rotina a seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor conforme normas e rotinas estabelecidas pelo chefe imediato;
- 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;
- 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;
- 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;
- Gerar e encaminhar as informações para a Receita Federal relativo as informações fiscais e trabalhistas, e demais informações necessárias aos órgãos federais, estaduais e municipais;
- 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;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos do interesse do setor em que atua;
- Examinar documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela Superintendência Executiva Previdenciária do PreviSinop, adotar providências;
- Participar de treinamentos e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, junto ao setor de recursos humanos;
- Auxiliar e manter atualizadas as informações na vida funcional dos servidores, registrando progressão e promoção concedidas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxograma, organograma e gráficos em geral;
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Zelar e manter organizado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

ANEXO X
ANEXO VIII - DECRETO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
GERAÇÃO DE DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO
EVENTO: JETONS

I. ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
Art. 16, I e Parágrafo 2º da LRF

JETONS	Qtidade	Impacto Previsto P/ 2022	Impacto Previsto P/ 2023	Impacto Previsto P/ 2024
Jetons Intermediário: Nível B - CGRPPS ou CP RPPS mais CPA-10	11	33.000,00	46.200,00	46.200,00
SUBTOTAL		33.000,00	46.200,00	46.200,00

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Nota Explicativa: O cálculo foi efetuado considerando a Certificação que poderá ser adquirida pelos Conselheiros do PreviSinop e membros do Comitê de Investimentos, conforme abaixo:

Jetons Modalidade Básico: A - CGRPPS ou CP RPPS R\$ 150,00, limitado a 12 no ano;

B - CGRPPS ou CP RPPS mais CPA-10 RPPS R\$ 200,00, limitado a 12 no ano;

C - CGRPPS ou CP RPPS mais CPA-20 R\$ 250,00, limitado a 12 no ano;

Jetons Modalidade Intermediário: A - CGRPPS ou CP RPPS R\$ 200,00, limitado a 12 no ano;

B - CGRPPS ou CP mais CPA-10 RPPS R\$ 250,00, limitado a 12 no ano;

C - CGRPPS ou CP RPPS mais CPA-20 R\$ 300,00, limitado a 12 no ano;

Jetons Modalidade Avançado: A - CGRPPS ou CP RPPS R\$ 250,00, limitado a 12 no ano;

B - CGRPPS ou CP RPPS mais CPA-10 RPPS R\$ 300,00, limitado a 12 no ano;

C - CGRPPS ou CP RPPS mais CPA-20 R\$ 350,00, limitado a 12 no ano;

Para o ano de 2022: Foi estimado que todos os 11 membros dos conselhos Deliberativo, Fiscal e membros do Comitê de Investimentos, irá adquirir a certificação na Modalidade Intermediária no Nível B, multiplicado por 12 reuniões no ano;

Para o ano de 2023 e 2024: Foi estimado que todos os 11 membros dos conselhos Deliberativo, Fiscal e membros do Comitê de Investimentos, irá adquirir a certificação na Modalidade Avançado no Nível C, multiplicado por 12 reuniões no ano.

2. DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O SEU CUSTEIO

Art. 17, Parágrafo 1º da LRF

FONTE DE RECURSO	2022
16.001.0.0.09.122.0002.2008.33.90.00.00.01.802.00.00.00	424.695,34
TOTAL	424.695,34

Nota Explicativa: Para custeio dessa nova despesa, serão utilizados os saldos das dotações orçamentárias da LOA 2022.

Caso haja necessidade, serão reduzidas as previsões com investimentos

3. DEMONSTRAÇÃO DA COMPENSAÇÃO DAS DESPESAS GERADAS

Art. 17, Parágrafo 2º e Parágrafo 4º da LRF**EVENTO: JETONS**

FONTE DE RECURSO	2023	2024
RECEITAS CORRENTES PREVISTAS PARA OS EXERCÍCIOS	46.200,00	46.200,00
REDUÇÃO DE DESPESAS COM INVESTIMENTOS		
TOTAL	46.200,00	46.200,00

Nota Explicativa: As Receitas Correntes tem uma margem de crescimento ano a ano em função da expansão da economia, da taxa inflacionária e do crescimento vegetativo do Município. Levamos em consideração essa margem de crescimento nas projeções das receitas para os exercícios de 2021 e 2022

Nota Explicativa: Nas previsões de despesas para os exercícios de 2023 e 2024 havendo necessidade serão reduzidas as previsões com investimentos para atender a nova despesa gerada

Sinop-MT, 31 de agosto de 2022.



Daniela Sevignani

Diretora Executiva do PreviSinop

Declaro para todos os fins, em conformidade com o exposto acima, que para o orçamento fiscal vigente há previsão de recursos suficientes para atender as despesas geradas, objeto deste projeto de Lei e que para os dois anos subsequentes estaremos alocando os recursos necessários para atendê-las. Declaramos também que as mesmas são compatíveis com o PPA 2022-2025 e com a LDO de 2022.



Roberto Dorner
Prefeito Municipal

ANEXO VII

**DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (Art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000)
 GERAÇÃO DE DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO (Art. 17 da Lei Complementar nº 101/2000)
 DEMONSTRATIVO DE PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA SUFICIENTE (Art. 169, §1º, I da CF)**

Art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000

DESCRIÇÃO DO EVENTO: CRIAÇÃO DE CARGOS E IMPLANTAÇÃO DE REMUNERAÇÃO ESCALONADA	
EXPANSÃO:	APERFEIÇOAMENTO:
Art. 169, § 1º, I da CF1	
Ato que aumenta a despesa:	
<input checked="" type="checkbox"/> criação de cargos ou funções; <input type="checkbox"/> admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título; <input type="checkbox"/> concessão de qualquer vantagem; <input type="checkbox"/> aumento de remuneração; <input type="checkbox"/> alteração de estrutura de carreiras	
Descrição do ato: CRIAÇÃO DE CARGOS E IMPLANTAÇÃO DE REMUNERAÇÃO ESCALONADA	
1 Art. 169 . . .	
§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:	
I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;	
A) DESPESA COM PESSOAL DO ÓRGÃO, PROJETADA ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO, SEM CONSIDERAR O AUMENTO PRETENDIDO	
Descrição por elemento de despesa	Valor total da despesa atualizada R\$
3190.	R\$ 653.086,15
3191.	R\$ 193.867,60
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL	R\$ 846.953,75



SINOP
 PREFEITURA
 "Trabalhando por você!"

MEMÓRIA DE CÁLCULO: Total da folha de pagamento liquidada até o mês de maio de 2022 (343.235,35) dividida por 5 folhas (R\$ 68.647,07) multiplicado 8,33 (folha de junho a dezembro + 13º salário e 1/3 de férias). Para as obrigações patronais INSS, total liquidado até maio de 2022 (50.785,04) dividido por 5 (R\$ 10.157,00) multiplicado por 8 folhas (junho a dezembro e 13º salário). Para as obrigações patronais RPPS considerado total liquidado até maio de 2022 (R\$ 121.167,27) dividido por 5 meses (24.233,45) e multiplicado por 8 folhas (junho a dezembro e 13º salário), resultando em uma folha projetada para o exercício de 2022 de R\$ 846.953,75.

I. ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Art. 16, I e § 2º da LRF

B) DEMONSTRATIVO DA ESTIMATIVA DAS DESPESAS COM PESSOAL EXPANDIDAS

Descrição das despesas expandidas por modalidade de aplicação	2022	2023	2024	Total da Despesa Aumentada no Período
3190.	R\$ 456.123,52	R\$ 1.029.804,60	R\$ 1.134.325,06	R\$ 2.620.253,18
3191.		R\$ 43.357,13	R\$ 47.692,84	R\$ 91.049,97
Total das Despesas	R\$ 456.123,52	R\$ 1.073.161,73	R\$ 1.182.017,90	R\$ 2.711.303,15

MEMÓRIA DE CÁLCULO:

Para o ano de 2022, 2023 e 2024: As alterações propostas no Projeto de Lei nº 044/2022 geram previsão de elevação de gastos com a implantação de Escalonada conforme demonstrado nos quadros abaixo:

RESUMO CÁLCULO CARGOS CRIADOS VERSOS EXCLUÍDOS			
CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS X EXCLUSÃO			
	2022	2023	2024
(+) Impacto para o ano dos cargos criados efetivos		R\$ 261.516,07	R\$ 289.667,68
(+) Impacto para o ano dos cargos criados comissionados	R\$ 1.183.864,49	R\$ 2.489.984,38	R\$ 2.735.682,82
(-) Impacto Cargos Excluídos	-R\$ 727.740,97	-R\$ 1.455.779,78	-R\$ 1.601.357,76
IMPACTO PARA O ANO - 31.90	R\$ 456.123,52	R\$ 1.029.804,60	R\$ 1.134.325,06

Para o ano de 2022: Somado o total das remunerações do Anexo I do presente projeto de lei 044/2022 dos cargos criados comissionados, multiplicado 7,33 (folha de julho a dezembro + 13º salário e 1/3 de férias) considerando 21% de INSS patronal, sendo o valor de R\$ 1.183.864,49 e subtraído a somatória dos cargos excluídos, multiplicado 7,33 (folha de julho a dezembro + 13º salário e 1/3 de férias), sendo o valor de R\$ 727.740,97. Resultando no impacto para o ano em R\$ 456.123,52. Não foi considerado os cargos criados efetivos por não haver previsão de concurso para o exercício de 2022.

Para os anos de 2023 e 2024: Somado o total das remunerações dos Anexos I e II dos cargos criados de efetivos e comissionados, multiplicado 13,33 (folha de janeiro a dezembro + 13º salário e 1/3 de férias) considerando 21% de INSS patronal, e subtraído a somatória dos cargos excluídos, multiplicado 13,33 (folha de janeiro a dezembro +

13º salário e 1/3 de férias), todos os valores acrescidos do percentual de 10% referente a estimativa do reajuste anual, conforme concedido em 2022.			
CALCULO PATRONAL RPPS CARGOS EFETIVOS		2022	2023
(+) Impacto para o ano dos cargos criados efetivos			R\$ 43.357,13
IMPACTO PARA O ANO - 31.91			R\$ 47.692,84

Para o ano de 2022: Não foi considerado os cargos criados efetivos por não haver previsão de concurso para o exercício de 2022.

Para os anos de 2023 e 2024: Percentual de 17% referente a alíquota patronal sobre o total das remunerações do Anexo II dos cargos criados efetivos, multiplicado 13 (folhas de janeiro a dezembro + 13º salário), todos os valores acrescidos do percentual de 10% referente a estimativa do reajuste anual, conforme concedido em 2022.



C) DEMONSTRATIVO DO TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL APÓS CONCESSÃO CRIAÇÃO DE CARGOS E IMPLANTAÇÃO DE REMUNERAÇÃO ESCALONADA, ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO (A + B)	Valor
3190. Descrição por modalidade de aplicação:	R\$ 1.168.582,96
3191.	R\$ 193.867,60
TOTAL	R\$ 1.362.450,56

Observação: Quando as despesas oriundas das contratações provenientes de concurso público não representarem aumento de despesas, e sim, substituição dos servidores contratados, o gestor deve demonstrar quais são os cargos a serem substituídos pela nova contratação, com as seguintes informações: relacionar os cargos, com o número de ocupações e o valor da despesa total com esses contratados Da mesma forma, evidenciar o valor das nomeações.

Art. 169, §1º, I da CFI

Art. 17, § 1º da LRF

D) DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DO AUMENTO DA DESPESA COM PESSOAL	2022	Total
Descrição do evento: CRIAÇÃO DE CARGOS E IMPLANTAÇÃO DE REMUNERAÇÃO ESCALONADA		
D) Valor Existente na Dotação para despesa com pessoal do órgão	1.455.912,34	1.455.912,34
		4

Nota Explicativa: Orçamento ATUALIZADO até maio/2022 destinado às despesas com pessoal e encargos sociais do RPPS R\$ 1.455.912,34 (um milhão, quatrocentos e cinquenta e cinco mil, novecentos e doze reais e trinta e quatro centavos). (orçamento inicial + suplementação - despesas liquidadas até 23/06/2022 conforme relatório Orçamento_publico_Despesa).

Art. 17, § 2º e § 4º da LRF

DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DO AUMENTO DA DESPESA COM PESSOAL

Descrição do evento: CRIAÇÃO DE CARGOS E IMPLANTAÇÃO DE REMUNERAÇÃO ESCALONADA	2022	2023	2024	Total
Previsão de Aumento da Arrecadação Municipal (Receita Corrente Líquida)	R\$ 93.461,78	R\$ 1.339.077,80	R\$ 1.469.685,58	R\$ 2.802.225,16
Redução de Despesas de Caráter Continuado				

Nota Explicativa 1: Exercício de 2022: Orçamento ATUALIZADO até junho de 2022 destinado a despesas com pessoal e encargos sociais do RPPS R\$ 1.455.912,34 (um milhão, quatrocentos e cinquenta e cinco mil, novecentos e doze reais e trinta e quatro centavos). (orçamento inicial + suplementação - folhas liquidadas até junho de 2022 conforme relatório Orçamento_publico_Despesa). Conforme metodologia de cálculo apresentada no presente Anexo a projeção das despesas com pessoal e encargos sociais RPPS, levando em conta a base da folha mensal de maio de 2022 e a Criação de Cargos proposta, resulta no montante de R\$ 1.362.450,56 (um milhão, trezentos e sessenta e dois mil, quatrocentos e cinquenta reais e cinquenta e seis centavos). Portanto, a Previsão orçamentária para 2022 cobre o impacto gerado pela criação de cargos e implantação de remuneração escalonada.

Nota Explicativa 2: Exercícios de 2023 e 2024: A proposta de Remuneração Escalonada apresenta um impacto positivo para os próximos anos. Na elaboração da LOA dos exercícios de 2023 e 2024 será utilizada a base atualizada com as alterações propostas.

Assinatura Ordenador de Despesas:

Sinop-MT, 31 de agosto de 2022.

2 Para possibilitar no exercício corrente o aumento da despesa com pessoal disposto no item B, o valor do item D tem que ser igual ou maior que o item C.

3 A coluna que trata do exercício que entra em vigor a despesa somente será preenchida caso o orçamento não seja suficiente para sua cobertura

Sinop-MT, 04 de agosto de 2022.



DANIELA SEVIGNANI

Diretora Executiva do Previsinop/MT

Declaro para todos os fins, em conformidade com o exposto acima, que para o orçamento fiscal vigente há previsão de recursos suficientes para atender as despesas geradas, objeto deste Projeto de Lei e que para os 02 (dois) anos subsequentes estaremos alocando os recursos necessários para atendê-las. Declaramos também que as mesmas são compatíveis com o PPA e com a LDO.



SINOP
P R E F E I T U R A

"Trabalhando por você!"



ROBERTO DORNIER

Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 050/2022

DATA: 24 de agosto de 2022.

SÚMULA: Promove alterações na Lei nº 2036/2014, de 16 de setembro de 2014, e dá outras providências.

ROBERTO DORNER, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO no uso de suas atribuições faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Esta Lei promove alterações na Lei nº 2036/2014, de 16 de setembro de 2014, que institui a Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Sinop - AGER Sinop, e dá outras providências.

Art. 2º. Fica acrescido dos seguintes incisos o artigo 7º. da Lei nº 2036/2014, de 16 de setembro de 2014, conforme segue:

"Art. 7º. (...)

I – (...);

II – (...);

III – (...);

IV – (...);

V – (...);

VI – (...);

VII – (...);

VIII – (...);

IX – (...);

X – Telefonista;

XI – Gestor de Regulação e Fiscalização / Engenheiro Ambiental ou Sanitarista;

XII – Gestor de Regulação e Fiscalização / Engenheiro Civil;

XIII – Gestor de Regulação e Fiscalização/Contador ou Economista".

Art. 3º. Ficam criados na AGER os Cargos Efetivos de Telefonista, Gestor de Regulação e Fiscalização / Engenheiro Ambiental ou Sanitarista, Gestor de Regulação e Fiscalização / Engenheiro Civil e Gestor de Regulação e Fiscalização/Contador ou Economista passando o artigo 34 da Lei 2036/14, a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 34. Ficam criados na AGER Sinop os Cargos de Diretor Presidente, Diretor Técnico Operacional, Ouvidor, Assistente Administrativo, Contador, Procurador Jurídico da AGER, Gestor Administrativo e Financeiro, Gestor de Regulação e Fiscalização, Telefonista, Gestor de Regulação e Fiscalização / Engenheiro Ambiental ou

Sanitarista, Gestor de Regulação e Fiscalização /Engenheiro Civil e Gestor de Regulação e Fiscalização/Contador Economista nos termos do anexo I desta Lei que estabelece as respectivas remunerações e atribuições dos mesmos, sendo que as respectivas despesas, após a assinatura do contrato de concessão, serão suportadas pelas receitas decorrentes das Taxas de Regulação e Fiscalização instituída por esta Lei."

Art. 4º. As vagas criadas, tabela de referências dos cargos, bem como a caracterização, atribuições, requisitos de provimentos e impacto financeiro dos cargos criados no artigo anterior estão dispostos nos Anexos de I a V da presente Lei, ficando incluídos aos anexos da Lei nº 2036/2014.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO,
Em, 24 de agosto de 2022.


ROBERTO DORNER
Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1.1 CARGO: TELEFONISTA REFERÊNCIA SALARIAL: CE – 06

Atribuições:

a) Descrição Sintética:

- Operar mesa telefônica;

b) Descrição Analítica:

- Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesa de ligação;
- Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber chamadas para atendimento, comunicando-se através do PABX, registrando dados de controle;
- Prestar informações relacionadas com a repartição;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; Eventualmente recepcionar o público;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Jornada: 40 horas semanais.

b) Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 1º Grau.

b) Habilitação: Conhecimento em operação de telefone e fax e do sistema detido pela AGER, boa dicção.

1.2 CARGO: GESTOR DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (área de atuação: Engenheiro Ambiental e/ou Sanitarista)
REFERÊNCIA SALARIAL: CE – 72

Atribuições:

a) Descrição Sintética:

- Desenvolver atividade voltadas à Regulação, inspeção, Fiscalização e controle da prestação de serviços públicos delegados, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades.

b) Descrição Analítica:

- Acompanhar a evolução da regulação dos serviços públicos e propor estratégias visando atingir padrões mais elevados nos serviços públicos delegados;
- Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividade de fiscalização e controle dos serviços públicos regulados pela AGER;
- Participar dos processos de negociação entre usuários e prestador de serviços públicos regulados pela AGER, em caso de conflitos e litígios;
- Estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar, fixar, revisar e reajustar tarifas para os serviços públicos regulados pela AGER que assegurem a prestação de serviços adequados à população, preservando o equilíbrio econômico-financeiro do prestador e a modicidade das tarifas;
- Efetuar auditorias, analisar e emitir relatórios e pareceres sobre os aspectos econômico-financeiro, da qualidade dos serviços, bem como no que respeita às condições gerais da prestação dos serviços públicos regulados pela AGER;
- Preparar material técnico e de divulgação, quando da realização de audiência pública de responsabilidade da AGER;
- Planejar, coordenar e executar estudos estatísticos para a elaboração de pesquisas sistêmicas de opinião pública, de caráter científico, para incorporar, no processo de avaliação dos prestadores de serviços, a opinião dos usuários;
- Coordenar estudos econômicos, contábeis, financeiros e técnicos de qualquer natureza, visando à consecução dos objetivos e ao exercício das competências regulatórias da AGER;
- Examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços;

- Planejar, coordenar, assessor e orientar os atos relacionados à prestação de serviços públicos regulados pela AGER;
- Realizar estudos e pesquisas para subsidiar decisões da Diretoria da AGER;
- Participar das atividades internas da AGER, relacionadas aos sistemas de planejamento, orçamento e finanças, contabilidade, recursos materiais, gestão de pessoas, comunicação, modernização e tecnologia da informação;
- Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- Elaborar e apoiar a elaboração de normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico;
- Elaborar e apoiar a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo;
- Elaborar e apoiar a criação de indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento;
- Realizar estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos visando à melhoria da qualidade da prestação dos serviços de saneamento;
- Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes;
- Desenvolver estudos de apoio à regulação;
- Realizar estudos de aperfeiçoamento das condições técnicas e dos procedimentos operacionais para a prestação dos serviços, visando ao ganho de eficiência e à melhoria de sua qualidade;
- Acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas empresariais de agentes atuantes no setor de saneamento;
- Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria Técnica-Operacional;
- Realizar demais estudos de apoio à regulação;
- Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da AGER/Sinop;

- Atuar, quando necessário e solicitado, na fiscalização e auditoria em campo para atender às demandas da área técnica. Lavrar Auto de Notificação pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;
- Auxiliar nos eventos da AGER/Sinop, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da AGER/Sinop sempre que solicitado;
- Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da AGER/Sinop, destinados ao exercício de suas atividades.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: Contato com o público, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, períodos noturnos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
- b) Habilitação: Curso Superior em Engenharia Sanitária e/ou Ambiental e registro no respectivo Conselho de Classe.

1.3 CARGO: GESTOR DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (área de atuação: Engenharia Civil)

REFERÊNCIA SALARIAL: CE – 72

Atribuições:

- a) Descrição Sintética:
 - Desenvolver atividade voltadas à Regulação, inspeção, Fiscalização e controle da prestação de serviços públicos delegados, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades.
- b) Descrição Analítica:
 - Acompanhar a evolução da regulação dos serviços públicos e propor estratégias visando atingir padrões mais elevados nos serviços públicos delegados;
 - Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividade de fiscalização e controle dos serviços públicos regulados pela AGER;

- Participar dos processos de negociação entre usuários e prestador de serviços públicos regulados pela AGER, em caso de conflitos e litígios;
- Estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar, fixar, revisar e reajustar tarifas para os serviços públicos regulados pela AGER que assegurem a prestação de serviços adequados à população, preservando o equilíbrio econômico-financeiro do prestador e a modicidade das tarifas;
- Efetuar auditorias, analisar e emitir relatórios e pareceres sobre os aspectos econômico-financeiro, da qualidade dos serviços, bem como no que respeita às condições gerais da prestação dos serviços públicos regulados pela AGER;
- Preparar material técnico e de divulgação, quando da realização de audiência pública de responsabilidade da AGER;
- Planejar, coordenar e executar estudos estatísticos para a elaboração de pesquisas sistêmicas de opinião pública, de caráter científico, para incorporar, no processo de avaliação dos prestadores de serviços, a opinião dos usuários;
- Coordenar estudos econômicos, contábeis, financeiros e técnicos de qualquer natureza, visando à consecução dos objetivos e ao exercício das competências regulatórias da AGER; Examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços;
- Planejar, coordenar, assessor e orientar os atos relacionados à prestação de serviços públicos regulados pela AGER;
- Realizar estudos e pesquisas para subsidiar decisões da Diretoria da AGER;
- Participar das atividades internas da AGER, relacionadas aos sistemas de planejamento, orçamento e finanças, contabilidade, recursos materiais, gestão de pessoas, comunicação, modernização e tecnologia da informação;
- Fiscalizar a prestação dos serviços de saneamento básico;
- Fiscalizar e acompanhar o atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços;
- Fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos de concessão e na legislação pertinente;
- Fiscalizar as evidências pontuais identificadas nas reclamações dos usuários dos serviços;

- Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria Técnica-Operacional;
- Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de saneamento afetos aos aspectos de fiscalização da prestação dos serviços;
- Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas pelos agentes;
- Acompanhar e controlar os indicadores e condições de qualidade, regularidade, continuidade, atualidade, segurança e demais condições técnicas da prestação dos serviços;
- Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores técnicos;
- Realizar as fiscalizações de campo para controle da execução das atividades técnicas e de segurança dos serviços de saneamento básico;
- Realizar as fiscalizações de campo oriundas de ocorrências pontuais ou decorrentes de contingências nos sistemas de saneamento, bem como de incidentes ou acidentes relacionados à prestação dos serviços;
- Emitir pareceres e manifestações nos processos de fiscalização técnica;
- Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas pelos agentes;
- Controlar os indicadores de qualidade e demais condições comerciais na prestação dos serviços;
- Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores;
- Emitir pareceres e manifestações nos processos de fiscalização comercial;
- Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações comerciais cometidas pelos agentes;
- Consolidar as informações relativas aos contratos de concessão de cada município;
- Acompanhar os indicadores e compromissos individuais de cada contrato e do conjunto de municípios, incluindo a análise de sua evolução;
- Fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos regulados e na legislação pertinente;

- Elaborar os relatórios de prestação de contas relativo a cada contrato, bem como das atividades desempenhadas pela AGER/Sinop em cada município;
- Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da AGER/Sinop;
- Atuar, quando necessário e solicitado, em apoio à Equipe de Regulação para atender às demandas da área técnica. Auxiliar nos eventos da AGER/Sinop, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da AGER/Sinop sempre que solicitado;
- Elaborar e apoiar na elaboração de normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico;
- Elaborar e apoiar a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo;
- Elaborar e apoiar a criação de indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento;
- Realizar estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos visando à melhoria da qualidade da prestação dos serviços de saneamento;
- Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes;
- Desenvolver estudos de apoio à regulação técnica;
- Realizar estudos de aperfeiçoamento das condições técnicas e dos procedimentos operacionais para a prestação dos serviços, visando ao ganho de eficiência e à melhoria de sua qualidade;
- Acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas empresariais de agentes atuantes no setor de saneamento;
- Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria Técnica-Operacional;
- Realizar demais estudos de apoio à regulação;
- Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da AGER/Sinop;

- Atuar, quando necessário e solicitado, na fiscalização e auditoria em campo para atender às demandas da área técnica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: Contato com o público, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, períodos noturnos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
- b) Habilitação: Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho profissional.

**1.4 CARGO: GESTOR DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (área de atuação: Contábil ou Economia)
REFERÊNCIA SALARIAL: CE – 72**

Atribuições:

a) Descrição Sintética:

- Desenvolver atividade voltadas à Regulação, inspeção, Fiscalização e controle da prestação de serviços públicos delegados, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades.

b) Descrição Analítica:

- Acompanhar a evolução da regulação dos serviços públicos e propor estratégias visando atingir padrões mais elevados nos serviços públicos delegados;
- Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividade de fiscalização e controle dos serviços públicos regulados pela AGER;
- Participar dos processos de negociação entre usuários e prestador de serviços públicos regulados pela AGER, em caso de conflitos e litígios;
- Estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar, fixar, revisar e reajustar tarifas para os serviços públicos regulados pela AGER que assegurem a prestação de serviços adequados à população, preservando o equilíbrio econômico-financeiro do prestador e a modicidade das tarifas;

- Efetuar auditorias, analisar e emitir relatórios e pareceres sobre os aspectos econômico-financeiro, da qualidade dos serviços, bem como no que respeita às condições gerais da prestação dos serviços públicos regulados pela AGER;
- Preparar material técnico e de divulgação, quando da realização de audiência pública de responsabilidade da AGER;
- Planejar, coordenar e executar estudos estatísticos para a elaboração de pesquisas sistêmicas de opinião pública, de caráter científico, para incorporar, no processo de avaliação dos prestadores de serviços, a opinião dos usuários;
- Coordenar estudos econômicos, contábeis, financeiros e técnicos de qualquer natureza, visando à consecução dos objetivos e ao exercício das competências regulatórias da AGER;
- Examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços;
- Planejar, coordenar, assessor e orientar os atos relacionados à prestação de serviços públicos regulados pela AGER;
- Realizar estudos e pesquisas para subsidiar decisões da Diretoria da AGER;
- Participar das atividades internas da AGER, relacionadas aos sistemas de planejamento, orçamento e finanças, contabilidade, recursos materiais, gestão de pessoas, comunicação, modernização e tecnologia da informação;
- Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos contábeis, econômico-financeiros e de gestão corporativa, de acordo com os regulamentos da AGER/Sinop, a legislação vigente e os instrumentos de delegação;
- Desenvolver e fiscalizar plano de contas para a contabilidade regulatória; Fiscalizar as práticas tarifárias relativas aos serviços objetos da regulação;
- Fiscalizar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas pelos agentes no que se refere ao cumprimento de metas, planos de inversão e indicadores econômico-financeiros;
- Analisar e anuir, quando for o caso, com os pleitos dos agentes que tratam de compromissos econômico-financeiros;
- Fiscalizar e analisar a prestação de contas anuais dos agentes e os demonstrativos financeiros e contábeis relacionados;
- Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes dos setores regulados, quando afetos às questões econômico-financeiras;

- Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades dos setores regulados, no âmbito de questões econômico-financeiras;
- Exercer os controles gerais dos processos de fiscalização econômica e financeira;
- Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações econômicas ou financeiras cometidas pelos agentes. Elaborar diretrizes e procedimentos para disciplinar os regimes tarifários relativos aos serviços públicos de saneamento básico;
- Elaborar diretrizes e executar as providências necessárias aos processos de reajustes e revisões tarifárias;
- Realizar estudos sobre a prática de subsídios nos serviços regulados;
- Realizar estudos sobre padrões de custos dos serviços em regime de eficiência;
- Estabelecer indicadores de avaliação e monitoramento dos custos da prestação dos serviços;
- Executar as atividades relacionadas ao processo de regulamentação, normatização e padronização dos procedimentos contábeis e econômico-financeiros;
- Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor no âmbito de sua área de atuação;
- Elaborar demais diretrizes e estudos econômico-financeiros relevantes no exercício da regulação econômica dos serviços;
- Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos contábeis e de gestão corporativa, de acordo com as resoluções da AGER/Sinop e a legislação vigente;
- Desenvolver e fiscalizar plano de contas para a contabilidade regulatória;
- Fiscalizar e analisar a prestação de contas anuais dos agentes e os demonstrativos contábeis relacionados;
- Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações administrativas e contábeis cometidas pelos agentes;
- Desenvolver metodologia visando à padronização das informações prestadas pelos entes regulados, com relação a custos dos serviços, controle patrimonial, controle do faturamento, controle contábil e controle operacional;

- Ratificar, após análise do processo de reajuste ou revisão tarifaria, a necessidade da alteração das tarifas cobradas pelos agentes ou entes consorciados;
- Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da AGER/Sinop;
- Auxiliar nos eventos da AGER/Sinop, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da AGER/Sinop sempre que solicitado;
- Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da AGER/Sinop, destinados ao exercício de suas atividades.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: Contato com o público, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, períodos noturnos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
- b) Habilitação: Ensino Superior Completo de Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe (CRC) ou Ensino Superior Completo em Economia, com registro no órgão de classe Corecon.

ANEXO II

LOTACIONOGRAMA GERAL

I – Quadro Efetivo

CARGO	Total de Vagas
Telefonista	01
Assistente Administrativo	01
GESTOR DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (área de atuação: Engenheiro Ambiental ou Sanitarista)	01
GESTOR DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (área de atuação: Engenharia Civil)	01
GESTOR DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (área de atuação: Contábil ou Economia)	01

ANEXO III

REFERÊNCIAS SALARIAIS

Referência	Vencimentos Base/Mensal em R\$
CE-06	2.215,30
CE-14	2.177,41
CE-72	7.839,13
CE-72	7.839,13
CE-72	7.839,13

**ANEXO IV
ANEXO VII**

**DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (Art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000)
GERAÇÃO DE DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO (Art. 17 da Lei Complementar nº 101/2000)
DEMONSTRATIVO DE PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA SUFICIENTE (Art. 169, §1º, I da CF)**

Art. 6 da Lei Complementar nº 101/2000

DESCRIÇÃO DO EVENTO: CRIAÇÃO DE CARGOS E VAGAS PARA AGER - AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO MUNICÍPIO DE SINOP	EXPANSÃO: X	APERFEIÇOAMENTO:
CRIAÇÃO: X		



SINOP
P R E F E I T U R A

"Trabalhando por você!"

Art. 169, § 1º, I da CF

Ato que aumenta a despesa:

- (x) criação de cargos ou funções;
- () admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título;
- () concessão de qualquer vantagem;
- () aumento de remuneração;
- () alteração de estrutura de carreiras

Descrição do ato: CRIAÇÃO DE CARGOS E VAGAS PARA AGER - AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO MUNICÍPIO DE SINOP

Art. 169, ...

... nº A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

... se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

DESCRIÇÃO DO ÓRGÃO, PROJETADA ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO, SEM CONSIDERAR O AUMENTO PRETENDIDO	Valor total da despesa atualizada R\$
Descrição por elemento de despesa	
3190	405.618,50
3191	40.749,38
TOTAL DA DESPESA COM O PESSOAL	446.367,88

MEMÓRIA DE CÁLCULO: Foi considerado o total da Folha de Pagamento atual da AGER considerando o período de 7 meses restantes (Julho a Dezembro + 13º salário).

Para as obrigações patronais RPPS (3191) foi utilizado o valor da Folha de Pagamento atual considerando as obrigações de Junho a Dezembro de 2022 + 13º salário.

I. ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Art. 16, I e § 2º da LRF

B) DEMONSTRATIVO DA ESTIMATIVA DAS DESPESAS COM PESSOAL EXPANDIDAS

Descrição das despesas expandidas por modalidade de aplicação	2022	2023	2024	Total da Despesa Aumentada no Período
3190.	13.291,80	372.041,63	372.041,63	757.375,06
3191.	2.229,25	63.247,12	63.247,12	128.723,49
Total das Despesas	15.521,05	435.288,75	435.288,75	886.098,55

MEMÓRIA DE CÁLCULO:

Para o ano de 2022: Para os Vencimentos com pessoal foi usado o salário de telefonista R\$ 2.215,30 multiplicado por 6 folhas restantes 08/2022 a 12/2022 + 13ª salário, perfazendo assim um total de R\$ 13.291,80. Para o Patronal foi utilizado para cálculo o aumento da despesa com pessoal em relação ao cargo de telefonista R\$ 2.215,30, aplicado o percentual de contribuição do Previ Sinop e multiplicado por 6 folhas 08/2022 a 12/2022 + 13ª salário, perfazendo um total de R\$ 2.229,25

Para o ano de 2023 e 2024: Para os Vencimentos com pessoal foi usado os salários de todos os novos cargos, que somam um total de R\$ 27.910,10 mensal, multiplicado por 6 folhas, sendo de Janeiro a Dezembro + 13ª Salário + 1/3 de férias. Para o Patronal foi utilizado como base o aumento da despesa com pessoal levando em consideração todos os novos cargos e aplicado o percentual de contribuição do Previ Sinop e multiplicado por 13,33 folhas, sendo de Janeiro a Dezembro + 13ª Salário + 1/3 de férias, perfazendo um total de R\$ 63.247,12.



C) DEMONSTRATIVO DO TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL APÓS A NOMEAÇÃO, ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO (A + B)

Descrição por modalidade de aplicação:	Valor
3190.	418.980,30
3191.	42.978,63
TOTAL	461.888,93

Observação: Quando as despesas oriundas das contratações provenientes de concurso público não representarem aumento de despesas, e sim, substituição dos servidores contratados, o gestor deve demonstrar quais são os cargos a serem substituídos pela nova contratação, com as seguintes informações: relacionar os cargos, com o número de ocupações e o valor da despesa total com esses contratados

de mesma forma, evidenciar o valor das nomeações.

Art. 169, §1º, I da CF

Art. 17, § 1º da LRF

D) DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DO AUMENTO DA DESPESA COM PESSOAL

	2022 (Exercício que entra em vigor)	Total
19.001.04.125.0003.2010 - 3.1.90.00.00.00 - 15010000000		
19.001.04.125.0003.2010 - 3.1.91.00.00.00 - 15010000000		
Total	724.271,44	724.271,44

Valor Existente na Dotação para despesa com pessoal do órgão já descontado as despesas de janeiro a junho de 2022

Art. 17, § 2º e § 4º da LRF

DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DO AUMENTO DA DESPESA COM PESSOAL				
Descrição do evento:	2022	2023	2024	Total
Previsão de Aumento da Arrecadação Municipal (Receita Corrente Líquida)	262.382,51	435.288,75	435.288,75	1.132.960,01
Redução de Despesas de Caráter Continuado				

Nota Explicativa 1: Exercício de 2022: Orçamento fixado na Lei nº 3020/2021 - LOA/2022, destinado a despesas com pessoal e encargos sociais atualizados até 07/2022 é de R\$ 724.271,44 (setecentos e vinte e quatro mil, duzentos e setenta e um reais e quatro centavos). Conforme metodologia de cálculo apresentada no presente anexo a projeção das despesas com pessoal para o ano de 2022 resulta no montante R\$ 461.888,93 (quatrocentos e sessenta e um mil, oitocentos e oitenta e oito reais e noventa e três centavos) restantes. Portanto a Previsão orçamentaria para 2022 cobre o impacto gerado pela criação das vagas.

Nota Explicativa 2: Exercícios de 2023 e 2024: As Receitas Correntes tem uma margem de crescimento ano a ano em função da expansão da economia, da taxa inflacionária e do crescimento vegetativo do Município. Nas projeções de receitas deve ser observado o disposto no art. 12 da LRF. E ainda nas previsões de despesas para os exercícios de 2023 e 2024 havendo a necessidade serão reduzidas as previsões com investimentos para atender a nova despesa gerada.

Av. Sinop-MT, 24 de agosto de 2022.	 Assinatura Solicitante da Despesa	 Assinatura Ordenador de Despesas
-------------------------------------	---	--

Para possibilitar no exercício corrente o aumento da despesa com pessoal disposto no item B, o valor do item D tem que ser igual ou maior que o item C. Se a coluna que trata do exercício que entra em vigor a despesa somente será preenchida caso o orçamento não seja suficiente para sua cobertura

Declaro para todos os fins, em conformidade com o exposto acima, que para o orçamento fiscal vigente há previsão de recursos suficientes para atender as despesas geradas, objeto deste Projeto de Lei e que para os 02 (dois) anos subsequentes estaremos alocando os recursos necessários para atendê-las. Declaramos também que as mesmas são compatíveis com o PPA e com a LDO.

Sinop-MT, 24 de agosto de 2022.


MARCIA CRISTINA LOPES HERNANDORENA
DIRETORA PRESIDENTE DA AGER


ROBERTO DORNER
Prefeito Municipal



SINOP
PREFEITURA

"Trabalhando por você"

ANEXO V

A N E X O VIII - GERAÇÃO DE DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO

EVENTO: CRIAÇÃO DE CARGOS E VAGAS PARA AGER - AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO MUNICÍPIO DE SINOP

I. ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Art. 16 I e §2º da LRF

Impacto gerado com a Criação de Cargos e Vagas	Impacto Orçamentário-Financeiro		
	2022	2023	2024
31.90.00			
31.91.00	15.521,05	435.288,75	435.288,75
TOTAIS	15.521,05	435.288,75	435.288,75

MEMÓRIA DE CÁLCULO:

Para o ano de 2022: Foi considerado o salário de telefonista R\$ 2.215,30 multiplicado por 6 folhas restantes 08/2022 a 12/2022 + 13ª salário, perfazendo assim um total de R\$ 13.291,80. Para o Patronal foi utilizado para cálculo o aumento da despesa com pessoal em relação ao cargo de telefonista R\$ 2.215,30, aplicado o percentual de contribuição do Previ Sinop e multiplicado por 6 folhas 08/2022 a 12/2022 + 13ª salário, perfazendo um total de R\$ 2.229,25

Para os anos de 2023 e 2024: Foi considerado o valor da despesa com folha de pagamento e obrigação patronal dos novos cargos durante todo os exercícios. Para os Vencimentos com pessoal foi usado os salários de todos os novos cargos, que somam um total de R\$ 27.910,10 mensal, multiplicado por 13,33 folhas, sendo de Janeiro a Dezembro + 13ª Salário + 1/3 de férias. Para o Patronal foi utilizado como base o aumento da despesa com pessoal levando em consideração todos os novos cargos e aplicado o percentual de contribuição do Previ Sinop e multiplicado por 13,33 folhas, sendo de Janeiro a Dezembro + 13ª Salário + 1/3 de férias, perfazendo um total de R\$ 63.247,12.

2. DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O SEU CUSTEIO

Art. 17, §1º da LRF

Fonte de Recursos	(Exercício que entra em vigor) 2022
15010000000	724.271,44
TOTAL	

Nota Explicativa: Orçamento fixado no Projeto de Lei nº 3020/2021 - LOA/2022, destinado a despesas com pessoal e encargos sociais atualizados até 07/2022 é de R\$ 724.271,44.

3. DEMONSTRAÇÃO DA COMPENSAÇÃO DAS DESPESAS GERADAS

Art. 17, §§ 2º e 4º da LRF

EVENTO:

	2023	2024
	0,00	0,00

Sinop - MT, 24 de agosto de 2022

Declaro para todos os fins, em conformidade com o exposto acima, que para o orçamento fiscal vigente há previsão de recursos suficientes para atender as despesas geradas, objeto deste Projeto de Lei e que para os 02 (dois) anos subsequentes estaremos alocando os recursos necessários para atendê-las. Declaramos também que as mesmas são compatíveis com o PPA e com a LDO.


Marcia Cristina Lopes Hernandorena
Diretora Presidente Ager Sinop

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 050/2022

**Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,**

Encaminho para apreciação dos nobres pares desta augusta Casa de Leis a proposta epigrafada que *"Promove alterações na Lei nº 2036/2014, de 16 de setembro de 2014, e dá outras providências."*

O projeto de lei em comento promove alterações na Lei nº 2036/2014, possibilitando assim a adequação e atualização da estrutura administrativa da AGER Sinop, garantindo a qualidade na prestação de seus serviços de regulação.

Ressalta-se que foram formalizados os Convênios de Cooperações com os seguintes municípios: Alta Floresta, Arenópolis, Carlinda, Guarantã do Norte, Marcelândia, Matupá, União do Sul e Vera, acentuando em mais volume de serviço para a AGER/Sinop e ainda no art. 21 da Lei 11.445/07 traz os princípios fundamentais das agências reguladoras sendo que no setor do saneamento, todos os contratos de prestação de serviços devem ser regulados por uma agência constituída sob a forma de autarquia dotada de independência decisória e autonomia administrativa, orçamentária e financeira. A lei 14.026/2020 também chamada de novo marco do saneamento básico, trouxe novas obrigações à ANA (Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico) e às agências reguladoras infranacionais como a AGER Sinop, dentre elas a edição de normas de referências para a regulação dos serviços públicos de saneamento básico.

De acordo com o Art. 4º-B. A ANA manterá atualizada e disponível, em seu sítio eletrônico, a relação das entidades reguladoras e fiscalizadoras que adotam as normas de referência nacionais para a regulação dos serviços públicos de saneamento básico, com vistas a viabilizar o acesso aos recursos públicos federais ou a contratação de financiamentos com recursos da União ou com recursos geridos ou operados por órgãos ou entidades da administração pública federal, nos termos do art. 50 da Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007.

A lei 14.026/202 no Art. 23 traz à entidade reguladora, observadas as diretrizes determinadas pela ANA, a competência de editar normas relativas às dimensões técnica, econômica e social de prestação dos serviços públicos de saneamento básico, que abrangerão, pelo menos, os seguintes aspectos:

- I - padrões e indicadores de qualidade da prestação dos serviços;
- II - requisitos operacionais e de manutenção dos sistemas;
- III - as metas progressivas de expansão e de qualidade dos serviços e os respectivos prazos;
- IV - regime, estrutura e níveis tarifários, bem como os procedimentos e prazos de sua fixação, reajuste e revisão;
- V - medição, faturamento e cobrança de serviços;
- VI - monitoramento dos custos;
- VII - avaliação da eficiência e eficácia dos serviços prestados;

- VIII - plano de contas e mecanismos de informação, auditoria e certificação;
- IX - subsídios tarifários e não tarifários;
- X - padrões de atendimento ao público e mecanismos de participação e informação; medidas de segurança, de contingência e de emergência, inclusive quanto a racionamento;
- XII – (VETADO).
- XIII - procedimentos de fiscalização e de aplicação de sanções previstas nos instrumentos contratuais e na legislação do titular; e
- XIV - diretrizes para a redução progressiva e controle das perdas de água.

Diante do exposto, há um grande percurso a ser trilhado pela Agência Reguladora. Para desempenhar seu papel desafiador proposto no novo marco regulatório do saneamento básico, a AGER Sinop precisa receber condições para exercer essas novas competências regulatórias. Fala-se em uma estrutura para a prestação da atividade de regulação além do chamamento de pessoal através da realização de concurso público, para incrementar o quadro de servidores especializados em uma dimensão adequada ao requerido pela lei, para a prestação do serviço de forma eficiente.

Assim, certos de poder contar com o apoio dessa Edilidade para a aprovação do presente Projeto de Lei, neste que é, antes de tudo, um compromisso social a ser cumprido por aqueles que cuidam dos destinos de nossa sociedade, aguardamos confiantes a manifestação dessa Augusta Casa de Leis.

Atenciosamente,



ROBERTO DORNER
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº. 051/2022

DATA: 24 de agosto de 2022

SÚMULA: Institui a Gratificação Especial de Pregoeiro no âmbito da AGER-Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Sinop e dá outras providências.

ROBERTO DORNER, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica instituída a Gratificação Especial de Pregoeiro ao servidor ocupante de cargo efetivo, designado para exercer a função de Pregoeiro, para atuar em licitação na modalidade denominada Pregão, conforme os preceitos da Lei Federal nº 10.520/2002, de 17 de julho de 2002.

Parágrafo único. A gratificação de que trata a presente Lei visa recompensar o exercício do trabalho extraordinário desempenhado pelo servidor, além das atribuições inerentes ao seu cargo de origem.

Art. 2º. O valor da Gratificação Especial de Pregoeiro será R\$ 4.902,49 (quatro mil, novecentos e dois reais e quarenta e nove centavos), devendo ser concedida somente a servidor efetivo, que tenha realizado capacitação específica para exercer esta atribuição e que desempenhe a função.

Art. 3º. A designação para a função de Pregoeiro será feita por ato do Diretor Presidente da AGER.

Art. 4º. São atribuições do pregoeiro, sem prejuízo das atribuições inerentes ao emprego do servidor designado:

I – o credenciamento dos interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para a formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame;

II – o recebimento dos envelopes das propostas e lances e da documentação de habilitação;

III – a condução dos procedimentos relativos aos lances;

IV – a abertura dos envelopes das propostas de preços, a análise de aceitabilidade das propostas e lances e sua classificação;

V – a negociação dos preços com vistas à sua redução;

VI – a abertura dos envelopes de habilitação e sua análise;

VII – a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso;

VIII – a elaboração de ata;

IX – o recebimento dos recursos e o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade superior para a decisão, adjudicação do objeto da licitação e homologação ou revogação ou anulação do procedimento licitatório.

Art. 5º. Fica assegurada a revisão geral anual da gratificação a que se refere a presente Lei, na mesma data e nos mesmos índices de revisão geral dos servidores públicos municipais.

Art. 6º. A Gratificação Especial de Pregoeiro é de caráter compensatório e não se incorpora, ou se torna permanente, ao vencimento ou provento percebido pelo servidor.

§1º. Não incidirá contribuição previdenciária à gratificação disciplinada pela presente Lei.

§2º. O pagamento da gratificação cessará com o afastamento do servidor da função de Pregoeiro.

§3º. Fica vedada a acumulação da gratificação a ser concedida ao servidor designado ou nomeado para atividades em qualquer outra comissão.

Art. 7º. A gratificação instituída nesta Lei terá incidência na remuneração de férias, 13º (décimo terceiro) salário e 1/3 (um terço) das férias.

Art. 8º. A gratificação de que trata a presente Lei não se aplica à servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, ou de cargo comissionado que venha a exercer a função de Pregoeiro.

Art. 9º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DO MATO GROSSO.
EM, 24 de agosto de 2022.


ROBERTO DORNER
Prefeito Municipal

ANEXO VII

**DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (Art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000)
 GERAÇÃO DE DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO (Art. 17 da Lei Complementar nº 101/2000)
 DEMONSTRATIVO DE PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA SUFICIENTE (Art. 169, §1º, I da CF)**

Art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000

DESCRIÇÃO DO EVENTO: GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE PREGOEIRO PARA AGER - AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO MUNICÍPIO DE SINOP

criação: X **EXPANSÃO:** **APERFEIÇOAMENTO:**



SINOP
 PREFEITURA

"Trabalhando por você!"

Art. 169, § 1º, I da CF

Ato que aumenta a despesa:

- criação de cargos ou funções;
- admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título;
- concessão de qualquer vantagem;
- aumento de remuneração;
- alteração de estrutura de carreiras

Descrição do ato: GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE PREGOEIRO PARA AGER - AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO MUNICÍPIO DE SINOP

II - Art. 169

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

A) DESPESA COM PESSOAL DO ÓRGÃO, PROJETADA ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO, SEM CONSIDERAR O AUMENTO PRETENDIDO

Descrição por elemento de despesa	Valor total da despesa atualizada R\$
3190.	405.618,50
3191.	40.749,38
TOTAL DA DESPESA COM O PESSOAL	446.367,88

MEMÓRIA DE CÁLCULO: Foi considerado o total da Folha de Pagamento atual da AGER considerando o período de 7 meses restantes (Julho a Dezembro + 13º salário).

Para as obrigações patronais RPPS (3191) foi utilizado o valor da Folha de Pagamento atual considerando as obrigações de Junho a Dezembro de 2022 + 13º salário.

II ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Art. 16, I e § 2º da LRF

B) DEMONSTRATIVO DA ESTIMATIVA DAS DESPESAS COM PESSOAL EXPANDIDAS				
Descrição das despesas expandidas por modalidade de aplicação	2022	2023	2024	Total da Despesa Aumentada no Período
3190.	29.414,94	65.350,19	65.350,19	160.115,32
3191.	-	-	-	-
Total das Despesas	29.414,94	65.350,19	65.350,19	160.115,32

MEMÓRIA DE CÁLCULO:

Para o ano de 2022: Para os Vencimentos com pessoal foi usado a gratificação especial de pregoeiro R\$ 4.902,49 multiplicado por 6 folhas restantes 08/2022 a 12/2022 + perfazendo assim um total de R\$ 29.414,94. Para o patronal não foi realizado estimativa, visto que por definição legal, não incide Previ sobre tal gratificação.

Para o ano de 2023 e 2024: Para os Vencimentos com pessoal foi usado a gratificação especial de pregoeiro R\$ 4.902,49 multiplicado por 13,33 folhas, perfazendo assim um total de R\$ 65.350,19. Para o patronal não foi realizado estimativa, visto que por definição legal, não incide Previ sobre tal gratificação.

C) DEMONSTRATIVO DO TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL APÓS A NOMEAÇÃO, ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO (A + B)

Descrição por modalidade de aplicação:	Valor
3190.	432.033,44
3191.	46.749,38
TOTAL	478.782,82

Observação: Quando as despesas oriundas das contratações provenientes de concurso público não representarem aumento de despesas, e sim, substituição dos servidores contratados, o gestor deve demonstrar quais são os cargos a serem substituídos pela nova contratação, com as seguintes informações: relacionar os cargos, com o número de ocupações e o valor da despesa total com esses contratados

Da mesma forma, evidenciar o valor das nomeações.

Art. 169, §1º, I da CF/1

Art. 17, § 1º da LRF

D) DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DO AUMENTO DA DESPESA COM PESSOAL

19.001.04.125.0003.2010 - 3.1.1.90.00.00.00 - 150100000000	2022 (Exercício que entra em vigor)	Total
19.001.04.125.0003.2010 - 3.1.1.91.00.00.00 - 150100000000		
D) Valor Existente na Dotação para despesa com pessoal do órgão (valor aprovado/atualizado no orçamento)	724.271,44	724.271,44



Art. 17, § 2º e § 4º da LRF

DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DO AUMENTO DA DESPESA COM PESSOAL

Descrição do evento:	2022	2023	2024	Total
	Previsão de Aumento da Arrecadação Municipal (Receita Corrente Líquida)	248.488,62	65.350,19	
Redução de Despesas de Caráter Continuado				379.189,00

Nota Explicativa 1: Exercício de 2022: Orçamento fixado na Lei nº 3020/2021 - LOA/2022, destinado a despesas com pessoal e encargos sociais atualizados até 07/2022 é de R\$ 724.271,44 (setecentos e vinte e quatro mil, duzentos e setenta e um reais e quatro centavos). Conforme metodologia de cálculo apresentada no presente anexo a projeção das despesas com pessoal para o ano de 2022 resulta no montante R\$ 475.782,82 (quatrocentos e setenta e cinco mil, setecentos e oitenta e dois reais e oitenta e dois centavos) restantes. Portanto a Previsão orçamentaria para 2022 cobre o impacto gerado pela criação das vagas.

Nota Explicativa 2: Exercícios de 2023 e 2024: As Receitas Correntes tem uma margem de crescimento ano a ano em função da expansão da economia, da taxa inflacionária e do crescimento vegetativo do Município. Nas projeções de receitas deve ser observado o disposto no art. 12 da LRF. E ainda nas previsões de despesas para os exercícios de 2023 e 2024 havendo a necessidade serão reduzidas as previsões com investimentos para atender a nova despesa gerada.

Sinop-MT, 24 de agosto de 2022.	 Assinatura Solicitante da Despesa	 Assinatura Ordenador de Despesas
--	--	--

2 Para possibilitar no exercício corrente o aumento da despesa com pessoal disposto no item B, o valor do item D tem que ser igual ou maior que o item C.

3 A coluna que trata do exercício que entra em vigor a despesa somente será preenchida caso o orçamento não seja suficiente para sua cobertura

Declaro para todos os fins, em conformidade com o exposto acima, que para o orçamento fiscal vigente há previsão de recursos suficientes para atender as despesas geradas, objeto deste Projeto de Lei e que para os 02 (dois) anos subsequentes estaremos alocando os recursos necessários para atendê-las. Declaramos também que as mesmas são compatíveis com o PPA e com a LDO.

Sinop-MT, 24 de agosto de 2022.


MARCIA CRISTINA LOPES HERNANDORENA
DIRETORA PRESIDENTE DA AGER




ROBERTO DORNER
Prefeito Municipal

A N E X O VIII - GERAÇÃO DE DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO

EVENTO: CRIAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE PREGOEIRO PARA AGER - AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO MUNICÍPIO DE SINOP

I. ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Art. 16 I e §2º da LRF

Impacto gerado com a Criação da Gratificação especial de Pregoeiro	Impacto Orçamentário-Financeiro		
	(Exercício que entra em vigor) 2022	(1º Exercício subsequente) 2023	(2º Exercício subsequente) 2024
31.90.00			
31.91.00	29.414,94	65.350,19	65.350,19
TOTAIS	29.414,94	65.350,19	65.350,19

MEMÓRIA DE CÁLCULO:

Para o ano de 2022: Foi considerado a gratificação especial de pregoeiro R\$ 4.902,49 multiplicado por 6 folhas restantes 08/2022 a 12/2022 + 13ª salário, perfazendo assim um total de R\$ 29.414,94. Para o Patronal não foi realizado estimativa, visto que por definição legal, não incide Previ sobre tal gratificação.

Para os anos de 2023 e 2024: Foi considerado a gratificação especial de pregoeiro R\$ 4.902,49, multiplicado por 13,33 folhas, perfazendo assim um total de R\$ 65.350,19. Para o Patronal não foi realizado estimativa, visto que por definição legal, não incide Previ sobre tal gratificação.

2. DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O SEU CUSTEIO

Art. 17, §1º da LRF

Fonte de Recursos	(Exercício que entra em vigor) 2022
15010000000	724.271,44
TOTAL	

Nota Explicativa: Orçamento fixado no Projeto de Lei nº 3020/2021 - LOA/2022, destinado a despesas com pessoal e encargos sociais atualizados até 07/2022 é de R\$ 724.271,44.

3. DEMONSTRAÇÃO DA COMPENSAÇÃO DAS DESPESAS GERADAS

Art. 17, §§ 2º e 4º da LRF

EVENTO:


	(1º Exercício subsequente) 2023	(2º Exercício subsequente) 2024
	0,00	0,00

Nota Explicativa:

Sinop - MT, 24 de agosto de 2022

AGER Sinop

Declaro para todos os fins, em conformidade com o exposto acima, que para o orçamento fiscal vigente há previsão de recursos suficientes para atender as despesas geradas, objeto deste Projeto de Lei e que para os 02 (dois) anos subsequentes estaremos alocando os recursos necessários para atendê-las. Declaramos também que as mesmas são compatíveis com o PPA e com a LDO.


Marcia Cristina Lopes Hernandorena
Diretora Presidente Ager Sinop

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 051/2022

**Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,**

Cumpre-me encaminhar a inclusa propositura de Lei que "*Institui a Gratificação Especial de Pregoeiro no âmbito da AGER-Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Sinop e dá outras providências.*"

A presente matéria cria a *Gratificação Especial de Pregoeiro*, tendo por escopo recompensar o servidor pelo exercício do trabalho extraordinário desempenhado em conjunto com as atribuições inerentes de seu cargo. A gratificação criada pela presente Lei recairá somente aos servidores efetivos, detentores de capacitação específica para exercer a atribuição, e designados mediante ato do Diretor presidente da AGER para o seu efetivo exercício.

O Pregoeiro é o servidor responsável pelas compras de bens e serviços para a AGER-Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Sinop, cuja modalidade foi introduzida pela Lei Federal nº 10520/2000, conhecida como a Lei do Pregão Eletrônico, instituindo, por consequência o Sistema de Registro de Preços. A atividade de Pregoeiro exige habilidades próprias e específicas durante a condução do certame, principalmente na fase de lances, demandando personalidade, conhecimento jurídico e técnicos razoáveis, raciocínio ágil e controle de qualquer situação. O Pregoeiro, embora a função não esteja regulamentada, não desempenha mera função passiva, mas também a competência, inclusive, de fomentar a competição, resultando em economia considerável para a Administração Pública, ressaltando que Administração Pública Municipal já possui em sua Lei esta função e a AGER está se adequando também, para atender a Legislação.

O valor da gratificação proposta será R\$ 4.902,49 (quatro mil, novecentos e dois reais e quarenta e nove centavos), possuindo caráter compensatório, de forma a não se incorporar ou se tornar permanente ao vencimento ou provento do servidor. O pagamento da mesma cessará com o afastamento da função de Pregoeiro.

Isto posto, ressaltamos que os Órgãos Públicos, mais do que nunca, têm o dever de primar pela lisura, competência e obediência aos princípios quanto ao uso da verba pública, sem qualquer infringência às Leis que resultem lesão ao Erário. Assim sendo, justifica-se tal gratificação devido à grande demanda de processos, ao trabalho técnico executado e à economia gerada aos cofres da municipalidade pela equipe de leiloeiros que desempenham esta função.

Diante do exposto, solicitamos aos respeitáveis Vereadores, a aprovação do presente Projeto de Lei.

Atenciosamente,


ROBERTO DORNER
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Plenário das Deliberações

	<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO</p> <p>31 ABR. 2022</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input checked="" type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>N°</p> <p><u>029 12022</u></p>
--	--	--	-----------------------------------

AUTOR:

VEREADOR HEDVALDO COSTA

Concede a Comenda Municipal do Mérito Educacional “Professora Cleufa Hübner” à Senhora Isabel Rodrigues Xavier.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais aprovou e o Presidente promulgará o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedida a Comenda Municipal do Mérito Educacional “Professora Cleufa Hübner” à Senhora Isabel Rodrigues Xavier, como reconhecimento do Poder Legislativo Municipal pela destacada atuação como Professora.

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em,**

**Hedvaldo Costa
Vereador – REPUBLICANOS**

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including names like Antonio A. Gomes and others.]



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Plenário das Deliberações

	<input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input checked="" type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda	N° <u>029 / 2022</u>
--	---	-------------------------

AUTOR:

VEREADOR HEDVALDO COSTA

BIOGRAFIA

A professora Isabel Rodrigues Xavier, naturalidade brasileira, filha de pais mineiros, agricultores de café no norte do Paraná, migrou para M/T na cidade de Colider em maio de

1995, já com o Ensino médio completo. Moradora da cidade de Sorriso, sempre atuou na área da Educação fundamental. Kursou pedagogia pela Universidade Federal de Mato Grosso UFMT, no polo da UAB em Sorriso

Especialista em Artes, na área de dança, Teatro e Musica pela faculdade Única de Ibitinga no Instituto Ucamprominas Minas Gerais Iniciou a vida profissional na APAEE de Sorriso, atuando por 2 anos como professora auxiliar.

Em seguida adentrou a Educação Pública Municipal como professora interina nas escolas municipais do referido município, atuando como professora alfabetizadora no ensino Fundamental de 9 anos.

Um dos trabalhos que marcou sua carreira foi no projeto ' ALFABETIZA BRASIL, do Governo Federal em 2014, um aluno de 81 anos totalmente analfabeto, não escrevia o próprio nome, seu sonho era escrever o nome da esposa e dos 7 filhos e assinar os recibos na

letrinha de mão como ses netos e bisnetos. Ao final de 6 meses ja escrevia e lia todos os nomes, iniciando a leitura da Biblia um sonho de criança.

Em julho de 2016, assumiu o concurso de Sinop, como professora alfabetizadora na ESCOLA LENI TERESINHA BENEDETTI.

Seguidora do programa Educacional do SICREDI nas escola " O Projeto União faz a Vida", defende que a aprendizagem do aluno se faz a partir de uma pergunta exploratória a partir de questionamentos, sobre qualquer tema relacionado ao Currículo Escolar e ao Território Investigativo. Defende a alfabetização com projetos no chão da escola.



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Plenário das Deliberações

	<input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input checked="" type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda	N° <u>029 / 2022</u>
--	---	-------------------------

AUTOR:

VEREADOR HEDVALDO COSTA

Entre vários já trabalhados na Escola Ieni Teresinha Benedetti, dois são destaques: O Projeto Horta implantado em 2017 e o projeto Leitura Inversa com o Uso do sussurrofone

nas leituras em 2019

O projeto horta na escola resultou em dois capítulos no Livro Eboo -k lançado pela professora DR, Edileuza em 2021.

A professora Isabel, ama a vida, o sorriso barulhento das criança e a leitura. Defende uma Educação de qualidade, uma equipe responsável comprometida e competente.

Para ela: “ser professor não é só mais uma escolha é um ato de amor, porém só terá seus objetivos com resultados positivos, com humildade e a busca incessante de visão de Aguiá”.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em,

Hedvaldo Costa
Vereador - REPUBLICANOS



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Plenário das Deliberações

RETIRADO
29/08/2022
1º SECRETÁRIO
Pedido de vistas por M. Mário

<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO 27 JUL, 2022 <i>[Assinatura]</i></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>Nº <u>044 / 2022</u></p>
---	--	---------------------------------

AUTOR:

VEREADORES DILMAIR CALLEGARO E MÁRIO SUGIZAKI

Câmara Municipal de Sinop
Aprovado em 1ª Votação
A Sessão Ordinária

22 / 08 / 2022

1º SECRETÁRIO

Dispõe sobre o acesso gratuito às pessoas com deficiência em eventos socioculturais e em empresas que oferecem atividades de lazer, cultura e entretenimento e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das suas atribuições legais aprovou, e o Prefeito aquiescendo, sanciona a seguinte Lei:

Art.1º Fica assegurado às pessoas com deficiência, o direito de acesso gratuito em eventos socioculturais e empresas que oferecem atividades de lazer, cultura e entretenimento em locais públicos e privados, realizados no município de Sinop-MT, limitado a 5% das vagas, considerando o deficiente e o acompanhante.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme artigo 2º, caput, da lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

§ 2º A comprovação da deficiência do beneficiário desta Lei será feita mediante apresentação da carteira de identificação que comprove a deficiência, expedida por órgãos oficiais, e/ou entidades que os representem.

§ 3º Ao portador de deficiência que necessite de acompanhante, fica assegurado o direito de levar o número de apenas 1 (um) acompanhante, que terá direito de acesso gratuito.

§ 4º A comprovação da baixa renda se fará através da apresentação do comprovante de cadastramento no Cadastro Único.

§ 5º Entende-se como eventos socioculturais e atividades de lazer, cultura e entretenimento, todos aqueles realizados com a finalidade de oferecer lazer, entretenimento, informações, cultura, dentre os quais, realizados em parques, shoppings, bares, galerias, shows, feiras, exposições, cinemas, teatros, circos, ginásios, estádio de futebol.

Encaminhado à Comissão de Direitos Humanos e Defesa da Cidadania e dos Direitos da Criança e adolescente
Em 22/08/2022

Encaminhado à Comissão de Justiça e Redação
Em 22/08/2022

[Assinatura]



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	<input checked="" type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda	Nº <u>044</u> / <u>2022</u>
--	--	-----------------------------

Autor:

VEREADORES DILMAIR CALLEGARO E MÁRIO SUGIZAKI

Art. 2º O não cumprimento ao que determina o artigo 1º desta Lei, por parte dos organizadores e/ou proprietários dos locais que oferecem as atividades e eventos, estarão sujeitos as seguintes sanções:

- I – notificação;
- II – multa no valor de um salário-mínimo.

§ 1º Os recursos oriundos das sanções deste *caput* serão destinados ao Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA.

§ 2º Em caso de reincidência, ocorrerá as medidas administrativas cabíveis para a cassação do alvará de funcionamento dos respectivos locais, a reincidência também acarretará na cobrança de multa em dobro.

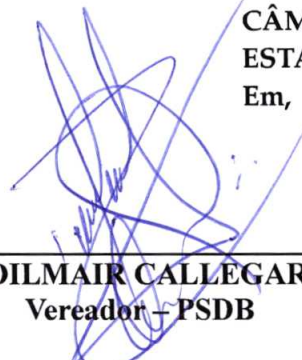
Art. 3º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA será responsável por realizar a fiscalização e execução das sanções estipuladas no artigo 2º da presente Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei decorrerão por dotação orçamentaria próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 5º O poder executivo regulamentara esta Lei no Prazo de até 90 (noventa) dias).

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em,



DILMAIR CALLEGARO
Vereador – PSDB

MARIO
MATEUS
SUGIZAKI:16
502014860

Assinado de forma
digital por MARIO
MATEUS
SUGIZAKI:16502014860
Dados: 2022.07.27
14:05:02 -04'00'

MÁRIO SUGIZAKI
Vereador – PODE



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

- Projeto de Lei
 Projeto Decreto Legislativo
 Projeto de Resolução
 Requerimento
 Indicação
 Moção
 Emenda

Nº 044 / 2022

Autor:

VEREADORES DILMAIR CALLEGARO E MÁRIO SUGIZAKI

JUSTIFICATIVA

A inclusão das pessoas com deficiência além de fundamental é de responsabilidade social. Dentre as dificuldades de inclusão sociais enfrentadas pelas pessoas com deficiência, uma delas, é a falta de incentivo financeiro para que a pessoa deficiente considerada de baixa renda possa frequentar eventos socioculturais, atividades de lazer, cultura e entretenimento em locais públicos e privados, realizados no âmbito do município de Sinop-MT.

O projeto de lei em tela, também leva em consideração aqueles que dependem do auxílio de acompanhante para seu deslocamento, tendo em vista, o custo elevado que existe para que ambos usufruam de eventos socioculturais.

Pessoas deficientes que dependem de acompanhante para locomoção, cuidado ou comunicação, geralmente arcam com elevados custos para manter sua qualidade de vida, inclusive, muitas vezes, necessitam remunerar seus acompanhantes ou cuidadores. Esse cenário praticamente exclui a pessoa deficiente dos espetáculos artísticos culturais e esportivos.

Essas pessoas com dificuldade maior de locomoção, sem a possibilidade do acompanhante ter direito à mesma gratuidade no acesso a eventos socioculturais, ficam impossibilitados de frequentá-los, trazendo grande prejuízo para toda a sociedade, já que desfavorece a inclusão no âmbito cultural e social.

Tal medida favorece ainda para diminuição do preconceito, pois as pessoas terão a possibilidade de aprender a conviver e respeitar o espaço do próximo, ainda que ele seja diferente.

Diante do exposto, constatada a relevância da proposta e seu enorme valor social, é que contamos com o apoio dos nobres pares desta Casa para a aprovação do presente projeto de lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO

Em,


DILMAIR CALLEGARO
Vereador – PSDB

MARIO
MATEUS
SUGIZAKI:165
02014860

Assinado de forma
digital por MARIO
MATEUS
SUGIZAKI:16502014860
Dados: 2022.07.27
14:05:23 -04'00'

MÁRIO SUGIZAKI
Vereador – PODE



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Plenário das Deliberações

<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO 26 A60, 2022 <i>[Signature]</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>N° <u>008 / 2022</u></p>
--	--	---------------------------------

VEREADOR MÁRIO SUGIZAKI E VEREADORES

AUTOR:

Promove alterações no Regimento Interno.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais aprovou, e o Presidente, aquiescendo, sancionará a seguinte Lei:

Art. 1º O § 9º do artigo 10 do Regimento Interno passa a vigorar com a seguinte alteração, conforme segue:

“**Art. 10** Imediatamente após a posse, a pedido do Presidente o Secretário (ad hoc) fará a leitura da composição das bancadas partidárias e dos blocos parlamentares, fixando o número de seus Vereadores integrantes e anunciará a proporcionalidade de cada um aos cargos da Mesa.

§ 1º (...)

§ 2º (...)

§ 3º (...)

§ 4º (...)

§ 5º (...)

§ 6º (...)

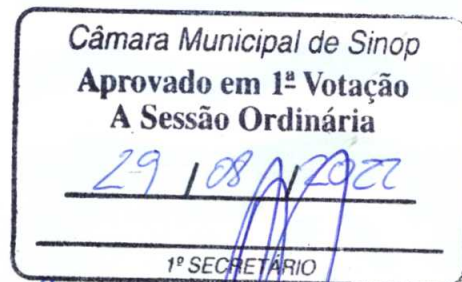
§ 7º (...)

§ 8º (...)

§ 9º A eleição para renovação da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sinop, realizar-se-á no segundo ano da legislatura, onde a convocação dar-se-á por ato exclusivo do Presidente a ser realizada até a última Sessão Ordinária do 2º Semestre do ano em comento.

I – A data da eleição para a renovação da Mesa Diretora será publicada através de portaria específica no prazo de até 5 dias úteis antes da eleição;

II – Os eleitos serão empossados na última Sessão Ordinária de dezembro do referido ano, assumindo os trabalhos em 01 de janeiro do Ano Legislativo seguinte ao da eleição.



[Signature]
1º SECRETÁRIO

[Signature]

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Plenário das Deliberações

	<input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda	N° <u>008 / 2022</u>
--	---	-------------------------

AUTOR: **VEREADOR MÁRIO SUGIZAKI E VEREADORES**

§ 10 (...)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO


Em,

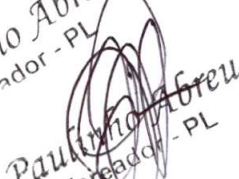

Ver. Elbio Volkeis
Presidente


MÁRIO SUGIZAKI
VEREADOR – PODE


Célio Garcia
Vereador - DEM


Lucinei
Vereador - MDE


Paulinho Abreu
Vereador - PL


Paulinho Abreu
Vereador - PL



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Plenário das Deliberações

	<input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda	N.º <u>008 / 2022</u>
--	---	--------------------------

AUTOR:

VEREADOR MÁRIO SUGIZAKI E VEREADORES

JUSTIFICATIVA

Diante de uma discussão democrática, acreditamos ser importante essa abertura regimental e democrática, de acordo com princípio da razoabilidade e proporcionalidade dos atos administrativos em que pesem o interesse coletivo, para que possam debater, dialogar e que venha consolidar a administração da Casa Legislativa durante os 4 (quatro) anos de mandato. Diante do exposto rogamos aos Nobres Pares, para a provação da referida matéria.


**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO**


Em,


Ver. Elbio Volkweis
Presidente


Paulo Roberto Abreu
Vereador - PL


MÁRIO SUGIZAKI
VEREADOR - PODE


Celio Garcia
Vereador - DEM


Lucinei
Vereador - MDB



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Plenário das Deliberações

<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO 31 AGO, 2022 <i>Mário Sugizaki</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto de Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input checked="" type="checkbox"/> Emenda <i>Substitutivo</i></p>	<p>Nº <u>012</u> / <u>2022</u></p>
---	---	------------------------------------

Autor: VEREADOR MÁRIO SUGIZAKI

Substitui o artigo 1º do Projeto de Resolução nº 008/2022, de autoria de vereadores.

Fundamentado no que dispõe o Regimento Interno desta Casa de Leis, substitua-se a redação do Art. 1º, do Projeto de Resolução nº 008/2022, de autoria de vereadores, pelo que segue abaixo:

Art. 1º O § 9º do art. 10 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sinop, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 10. Imediatamente após a posse, a pedido do Presidente, o Secretário (ad hoc) fará a leitura da composição das bancadas partidárias e dos blocos parlamentares, fixando o número de seus Vereadores integrantes e anunciará a proporcionalidade de cada um aos cargos da Mesa.

§ 1º (...)

§ 2º (...)

§ 3º (...)

§ 4º (...)

§ 5º (...)

§ 6º (...)

§ 7º (...)

§ 8º (...)

§ 9º A eleição para a renovação da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sinop, realizar-se-á em sessão ordinária, no segundo semestre do segundo ano da legislatura.

I – A convocação da eleição dar-se-á por edital, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes da eleição;

II – Não havendo convocação, a eleição se dará obrigatoriamente na última sessão ordinária do ano corrente;

Mário Sugizaki



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Plenário das Deliberações

	<input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto de Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input checked="" type="checkbox"/> Emenda <i>Substitutivo</i>	Nº <u>012</u> / <u>2022</u>
--	--	-----------------------------

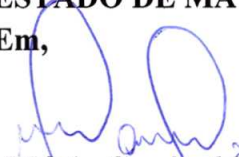
Autor: VEREADOR MÁRIO SUGIZAKI

III – Os eleitos serão empossados na última sessão ordinária de dezembro do referido ano, assumindo os trabalhos em 01 de janeiro do ano legislativo seguinte ao da eleição.

§ 10 (...)”

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO

Em,


Mário Sugizaki
Vereador - PODE



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO</p> <p>30 AGO 2022</p> <p><i>[Assinatura]</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input checked="" type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>Nº <u>039</u> / <u>2022</u></p>
--	--	------------------------------------

Autor: **JUVENTINO SILVA e VEREADORES**

MOÇÃO DE APLAUSO

Com fulcro no que determina o Regimento Interno da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, os Vereadores subscritores resolvem encaminhar a presente **Moção de Aplauso** à Sra. **Maria da Paz Sabino – Jornalista e Escritora**, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados à comunidade sinopense, em especial, por sua atuação na área literária.

A escritora e jornalista Maria da Paz Sabino é natural de Juarez Távora – Paraíba, e reside em Sinop desde 1995. Em 2009 criou a *Revista Saúde em Alta e Estilo*, conquistando o Prêmio de Mérito Lojista por 10 (dez) anos consecutivos. Atuou como correspondente nos principais jornais de Mato Grosso e em várias empresas de Sinop, dentre as quais Sindusmad, Câmara dos Dirigentes Lojistas – CDL e Unimed Norte do Mato Grosso, desenvolvendo trabalho de assessoria de comunicação.

Ao longo de sua brilhante trajetória, escreveu de 16 (dezesesseis) livros, dentre os quais *“Contos que Conto”*; *“Mulheres que fazem história”*; *“Homens que fazem história”*; *“Ação Pioneira: Sinop Ontem e Hoje”* e o autobiográfico *“O Câncer Salvou Minha Vida”*. Na área da literatura infantil e juvenil, é autora dos livros *“O mundo fantástico da Formiga Zaroia”*; *“Juquinha: o menino que ensinava a amar”*; *“Edgar: o sapinho bondoso”*; *“A Menina que queria nascer de novo”* e *“O Reizinho do Rio”*.

Ainda no âmbito da literatura infantil, é autora da *Coleção Fantasia e Imaginação* que reúne 05 (cinco) títulos: *“O Reino Encantado”*; *“Aventura Espacial”*; *“A Vida das Formigas”*; *“A Caverna Misteriosa”* e *“O Parque dos Dinossauros”*.



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	<input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input checked="" type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda	Nº <u>039</u> / <u>2022</u>
--	---	-----------------------------

Autor: JUVENTINO SILVA e VEREADORES

Além disso, nossa homenageada desenvolve projetos de incentivo à leitura e produção literária, envolvendo crianças e adolescentes das escolas públicas e particulares de Sinop e região, bem como em cidades do nordeste brasileiro.

Fica, portanto, registrado os aplausos do Poder Legislativo Municipal em reconhecimento ao seu importante papel no desenvolvimento cultural de nossa sociedade.

Luís Paulo A.S.
Vereador - PROS

Celso do Sopão
Vereador - Republicanos

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP ESTADO DE MATO GROSSO

Em,

Juventino Silva
Vereador - PSB

Ademir Debortoli
Vereador - Republicanos

Moses do Jardim do Ouro
Vereador - PL

Paulinho Abreu
Vereador - PL

Ítalo Bernardes
VEREADOR - PL

Célio Garcia
Vereador - DEM

Graciele M. Santos
Prof.^a Graciele
Vereadora - PT

Luiz Carlos
Vereador - MDB

Marinho Sugizaki
Vereador - Podemos



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Plenário das Deliberações

	<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO</p> <p>30 AGO, 2022</p> <p><i>[Signature]</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input checked="" type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>Nº</p> <p><u>040 / 2022</u></p>
--	--	--	------------------------------------

AUTOR: VEREADOR DILMAIR CALLEGARO E VEREADOR ADENILSON ROCHA

MOÇÃO DE APLAUSO

Com fulcro no que determina os artigos 132 e 133 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, o vereador subscritor resolve encaminhar a presente Moção de Aplauso aos Alunos e Diretoria da Escola Estadual Militar Tiradentes de Sinop, pelo ótimo desempenho e a classificação geral em 9 lugar, na primeira edição dos Jogos Estaduais das Escolas Militares Mato-Grossenses, representando o município de Sinop-MT que se realizou nos dias 17 a 20 de agosto na capital Cuiabá-MT.

Os Jogos Estaduais das Escolas Militares Mato-grossenses – Escolas Tiradentes e Dom Pedro II, etapa estadual, são atividades esportivas educacionais realizadas pelas Escolas Militares do Estado de Mato Grosso, através dos órgão de Estado: Polícia Militar, Bombeiros Militares, Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer e Secretaria de Estado de Educação que se realizou nos dias 17 à 20 de agosto de 2022, tendo a finalidade de promover atividades educacionais de esporte, pesquisa, integração social e intercambio culturas entre os estudantes das Escolas Militares do Estado.

[Signature]
Toninho Bernardes
Vereador - PL

[Signature]
Moises do Jardim do Ouro
Vereador - PL

[Signature]

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Plenário das Deliberações


	<input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input checked="" type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda	N° <u>040 / 2022</u>
--	---	-------------------------


AUTOR: VEREADOR DILMAIR CALLEGARO E VEREADOR ADENILSON ROCHA

O evento contou com a participação de 22 escolas Militares aproximadamente 1.300 alunos e a equipe da E E Militar Tiradentes se destacou nas modalidades de Voleibol Masculino 12 a 14 anos – 2º lugar, Voleibol Feminino 12 a 14 anos – 4º lugar, Voleibol Masculino 15 a 17 anos – 3º lugar, Voleibol Feminino 15 a 17 anos – 3º lugar, Basquetebol Masculino 15 a 17 anos - 3º lugar, Cabo de Guerra – 3º lugar.

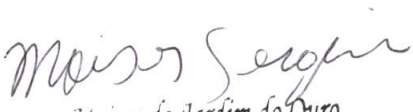
CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em,

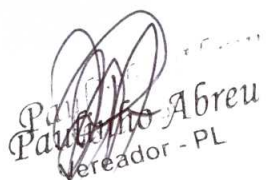

DILMAIR CALLEGARO
Vereador - PSDB


Toninho Bernardes
Vereador - PL


ADENILSON ROCHA
Vereador - PSDB


Ademir DeBortoli
Vereador - Republicanos


Moises do Jardim do Ouro
Vereador - PL


Paulo Roberto Abreu
Vereador - PL



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO 30 ABO 2022 <i>Lucineia Lourenço</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input checked="" type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>Nº <u>041</u> / <u>2022</u></p>
---	--	------------------------------------

Autor: Luis Paulo da Gleba e Vereadores

MOÇÃO DE APLAUSO

Com fulcro no que determina os artigos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, os vereadores subscritores, encaminham a presente MOÇÃO DE APLAUSO à empresa JJ Transportes Rodoviários Ltda, pelo excelente trabalho prestado na entrega de 1.300 toneladas de calcário para mais de 50 pequenos produtores do Arco Verde de Sinop e da Gleba Mercedes V. O calcário foi doado pelo Programa MT Produtivo do Governo do Estado de Mato Grosso via Secretaria de Estado da Agricultura Familiar (SEAF/MT), sendo este entregue pela empresa acima citada. A mesma utilizou carretas para entrega dos produtos, se deparando com grandes dificuldades por se tratar de estradas vicinais e pequenos travessões para efetuar a entrega/descarga no pátio da residência do pequeno produtor, os quais ficaram extremamente satisfeitos. Mesmo diante de tais dificuldades, a empresa cumpriu rigorosamente o prazo de entrega, prezando pela qualidade dos serviços prestados e a satisfação de todos os envolvidos nesse processo, em especial o Pequeno Produtor. Vale ressaltar que, em todo esse contexto, contamos também com o comprometimento dos motoristas da empresa, que não mediram esforços, exercendo suas funções e cumprindo suas responsabilidades com profissionalismo e muita simpatia junto aos pequenos produtores. A empresa JJ Transporte Rodoviários Ltda, foi fundada em 09/09/2019, cuja atividade principal é o transporte rodoviário de

Lucineia
Toninho Bernardes
VEREADOR - PL

Lucineia
Lucineia
Vereador - MDB

Mario Sugizaki
Mario Sugizaki
Vereador - Podemos

Luis Paulo
Luis Paulo P.S.



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	<input type="checkbox"/> <i>Projeto de Lei</i> <input type="checkbox"/> <i>Projeto Decreto Legislativo</i> <input type="checkbox"/> <i>Projeto de Resolução</i> <input type="checkbox"/> <i>Requerimento</i> <input type="checkbox"/> <i>Indicação</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Moção</i> <input type="checkbox"/> <i>Emenda</i>	Nº <u>041</u> / <u>2022</u>
--	--	-----------------------------

Autor: Luis Paulo da Gleba e Vereadores


cargas com foco no agronegócio, agroindústria com frota própria e terceirizada, com matriz em Sinop/MT e filiais em Sorriso, Nova Mutum e Dourados/MS, tendo como sócios os Srs Airton José Vesz Júnior e Carlos José Dalmazo Ferreira.

Fica, portanto, registrado os aplausos do Poder Legislativo Municipal, à empresa JJ Transportes Rodoviários Ltda e seus sócios proprietários, de forma verdadeira e muito sincera, pelo comprometimento, lisura nos serviços prestados e respeito aos seus clientes.


CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em,


Luis Paulo da Gleba/PROS

Vereador


Mario Sugizaki
Vereador - Podemos


Toninho Bernardes
VEREADOR - PL


Paulinho Abreu
Vereador - PL


Dilza Air Callegaro
Vereador - PSDB



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Plenário das Deliberações

<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO 2-5 ABO. 2022 <i>Valdir Duda</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input checked="" type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>Nº <u>601 / 2022</u></p>
---	--	---------------------------------

AUTOR:

VEREADOR HEDVALDO COSTA

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner - Prefeito Municipal, com cópia à Sra. Ivete Mallmann - Secretária de Meio Ambiente Desenvolvimento Sustentável, a necessidade da arborização e criação de um bosque com ciclovia na Avenida das Palmeiras entre a rua das Avencas com a rua das Orquídeas.

Fundamentado em disposições contidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Sinop, requero que após deliberação do Plenário, a Mesa encaminhe a presente matéria ao Exmo. Sr. Roberto Dorner – Prefeito Municipal, com cópia à Sra. Ivete Mallmann – Secretária Municipal de Meio Ambiente Desenvolvimento Sustentável, mostrando-lhe a necessidade da arborização e criação de um bosque com ciclovia na Avenida das Palmeiras entre a rua das Avencas com a rua das Orquídeas.

O pleito justifica-se pelo fato de que naquela localidade tem um grande número de pedestres e ciclistas, o que traria maior lazer e saúde para aquela população.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO**

Em,



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Plenário das Deliberações

	<input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input checked="" type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda	N° <u>603 / 2022</u>
--	---	-------------------------

AUTOR:

VEREADOR HEDVALDO COSTA

Profº Hedvaldo Costa
Vereador - REPUBLICANOS



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Plenário das Deliberações

<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO 29 AGO. 2022 </p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input checked="" type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>Nº <u>602 / 2022</u></p>
--	--	---------------------------------

AUTOR:

VEREADOR MÁRIO SUGIZAKI

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner – Prefeito Municipal, com cópia ao Sr. Remídio Kuntz – Secretário de Obras e Serviços Urbanos e ao Sr. Joubert Sacramento – Secretário Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos a necessidade de revitalização das calçadas da rua João Pedro Moreira de Carvalho, Distrito Industrial.

Fundamentado em disposições contidas no Regimento Interno desta Casa Legislativa, requiro que após deliberação do soberano Plenário, a Mesa encaminhe a presente matéria ao Exmo. Sr. Roberto Dorner – Prefeito Municipal, com cópia ao Sr. Remídio Kuntz – Secretário de Obras e Serviços Urbanos e ao Sr. Joubert Sacramento – Secretário Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos, apontando-lhes a necessidade de revitalização das calçadas da rua João Pedro Moreira de Carvalho, Distrito Industrial.

Esta indicação tem como objetivo principal sanar os desníveis das calçadas da rua João Pedro Moreira de Carvalho, e que, as placas de sinalização de trânsito que estão mal alocadas nestas calçadas, sejam realocadas de maneira que não atrapalhem o trânsito de pedestres na localidade.

Fotos anexo.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em,**

MARIO MATEUS SUGIZAKI:1
650201486
0

Assinado de
forma digital por
MARIO MATEUS
SUGIZAKI:165020
14860
Dados: 2022.08.29
14:49:05 -04'00'

**Mário Sugizaki
Vereador – PODEMOS**





CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO</p> <p>30 ABO. 2022</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input checked="" type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>Nº <u>603</u> / <u>2022</u></p>
--	--	--	------------------------------------

Autor: VEREADOR JUVENTINO SILVA – PSB

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner – Prefeito Municipal, com cópia ao Sr. Remídio Kuntz – Secretário de Obras e Serviços Urbanos, a necessidade da revitalização da praça do Bairro Daury Riva II.

Com base no Regimento Interno desta Casa Legislativa requero que após anuência do douto Plenário, a Mesa dignese encaminhar a presente matéria ao Exmo. Sr. Roberto Dorner – Prefeito Municipal, com cópia ao Sr. Remídio Kuntz – Secretário de Obras e Serviços Urbanos, mostrando-lhes a necessidade da revitalização da praça do Bairro Daury Riva II, localizada na Avenida União do Norte com Estrada Cláudia. A demanda atende à solicitação dos moradores daquela localidade, em especial, quanto a manutenção da iluminação pública, bem como a pintura do meio-fio no entorno da praça.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em,**

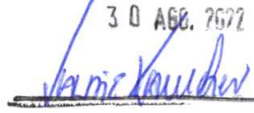
JUVENTINO SILVA
Vereador – PSB



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO 30 ABR. 2022 </p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input checked="" type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>Nº <u>604 / 2022</u></p>
---	--	-----------------------------

Autor: VEREADOR JUVENTINO SILVA – PSB

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner – Prefeito Municipal, com cópia a Sra. Daniela Galhardo – Secretária Municipal de Saúde, a necessidade de designar cirurgião dentista para atuar nas Unidades Básicas de Saúde do Jardim das Palmeiras e do Jardim das Oliveiras.

Embasado no que preceitua o Regimento Interno desta Casa Legislativa, requero que após anuência do douto Plenário, a Mesa dignese encaminhar a presente matéria ao Exmo. Sr. Roberto Dorner – Prefeito Municipal, com cópia a Sra. Daniela Galhardo – Secretária Municipal de Saúde, mostrando-lhes a necessidade de designar cirurgião dentista para atuar nas Unidades Básicas de Saúde do Jardim das Palmeiras e do Jardim das Oliveiras. Referida Indicação atende ao apelo daquelas comunidades, haja vista que a ausência desses profissionais obriga os moradores a buscarem atendimento nas unidades de saúde adjacentes, o que sobrecarrega os trabalhos, aumentando a fila de espera por tratamento odontológico. Ressaltando que tanto a Unidade do Jardim das Palmeiras, quanto do Jardim das Oliveiras, possuem consultório dentário, resta apenas que a Secretaria proceda a lotação do respectivo profissional para atuar nas unidades de saúde em comento.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO**

Em,


JUVENTINO SILVA
Vereador – PSB



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO</p> <p>30 Ago. 2022</p> <p><i>Lucinei</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input checked="" type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>Nº <u>605 / 2022</u></p>
--	--	--	-----------------------------

Autor: VEREADOR LUCINEI, LUIS PAULO DA GLEBA E PAULINHO ABREU

Indicam ao Exmo. Sr. Roberto Dorner – Prefeito Municipal, com cópia a Sra. Daniela Galhardo – Secretária Municipal de Saúde e a Sra. Ivete Mallmann Franke – Secretária de Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a necessidade de realização de estudos técnicos para implantação de abastecimento de água tratada para a comunidade denominada Agrovila localizada na Gleba Mercedes V.

Fundamentados em disposições contidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Sinop, requeremos que após a deliberação do douto Plenário, a Mesa encaminhe a presente matéria ao Exmo. Sr. Roberto Dorner – Prefeito Municipal, com cópia a Sra. Daniela Galhardo – Secretária Municipal de Saúde e a Sra. Ivete Mallmann Franke – Secretária Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a necessidade de realização de estudos técnicos para implantação de abastecimento de água tratada para a comunidade denominada Agrovila localizada na Gleba Mercedes V.

A realização dos estudos é necessária para subsidiar projetos técnicos (licenças ambientais, outorga de uso da água, projetos civis e hidráulicos) e levantamento de custos para posterior inclusão no orçamento público municipal.

A indicação visa atender ao pedido de diversos moradores da comunidade que sofrem com a falta de água encanada e tratada principalmente no período da seca. A comunidade possui mais de 50 famílias e aproximadamente 100 lotes onde ainda poderão serem construídas moradias, que serão beneficiados com a execução da obra.



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

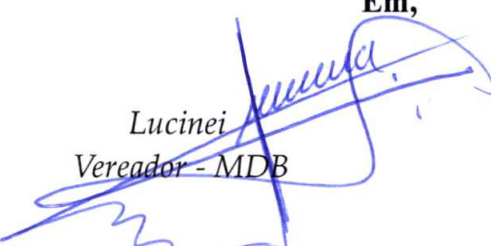
	<input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input checked="" type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda	Nº <u>605 / 2022</u>
--	---	----------------------

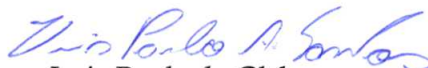
Autor: VEREADOR LUCINEI, LUIS PAULO DA GLEBA E PAULINHO ABREU

Cumprе ressaltar que, entre os benefícios do saneamento básico estão o desenvolvimento do país e o aumento da qualidade de vida das pessoas. Seu aperfeiçoamento e universalização promovem melhorias na saúde, principalmente de crianças, com a diminuição da mortalidade infantil e a contenção de doenças, especialmente as de veiculação hídrica.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO**

Em,


Lucinei
Vereador - MDB


Luis Paulo da Gleba
Vereador - PROS


Paulinho Abreu
Vereador - PL



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO</p> <p>30 ABR. 2022</p> <p><i>Lucinei Kuntz</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei</p> <p><input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo</p> <p><input type="checkbox"/> Projeto de Resolução</p> <p><input type="checkbox"/> Requerimento</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Indicação</p> <p><input type="checkbox"/> Moção</p> <p><input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>Nº <u>606 / 2022</u></p>
--	--	-----------------------------

Autor:

VEREADOR LUCINEI

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner – Prefeito Municipal, com cópia ao Sr. Remídio Kuntz – Secretário de Obras e Serviços Urbanos com cópia ao Sr. Gleisson dos Santos - Coordenador de Construção e Manutenção da Regional da ENERGISA a necessidade de remoção de poste de energia, na Rua Natal, nº 94 no Bairro São Cristóvão.

Fundamentado em disposições contidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Sinop, requiro que após a deliberação do douto Plenário, a Mesa encaminhe a presente matéria ao Exmo. Sr. Roberto Dorner – Prefeito Municipal, com cópia ao Sr. Remídio Kuntz – Secretário de Obras e Serviços Urbanos, com cópia ao Sr. Gleisson dos Santos - Coordenador de Construção e Manutenção da Regional da ENERGISA, a necessidade de remoção de poste de energia, na Rua Natal, nº 94 no Bairro São Cristóvão. Entende-se como necessário o atendimento urgente da presente indicação, considerando que o poste de energia é de madeira e esta em péssimas condições, além de estar posicionado em frente ao portão de uma residência familiar, atrapalhando o acesso, assim como colocando em risco a segurança dos moradores do local.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO**

Em,

Lucinei
Vereador - MDB



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Plenário das Deliberações

	<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO 30 ABO. 2022 <i>[Assinatura]</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input checked="" type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>Nº <u>607 / 2022</u></p>
--	---	--	---------------------------------

AUTOR:

VEREADOR DILMAIR CALLEGARO

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner, Prefeito, com cópia a Sra. Daniela Galhardo, Secretária de Saúde, a necessidade de implantar um Programa de Prevenção, Orientação, Tratamento e Controle à Obesidade Infantil na rede municipal de ensino de Sinop.

Com fulcro no que preceitua o Regimento Interno desta Casa Legislativa, requeremos que após anuência do douto Plenário, a Mesa digno-se encaminhar a presente matéria ao Exmo. Sr. Roberto Dorner, Prefeito, com cópia a Sra. Daniela Galhardo, Secretária de Saúde, a necessidade de implantar um Programa de Prevenção, Orientação, Tratamento e Controle à Obesidade Infantil na rede municipal de ensino de Sinop, com a finalidade de implementar ações e serviços de saúde destinados a redução de peso e combate a obesidade das crianças e adolescentes nos seus diversos graus.

Ciente de que se trata de uma ação a fim de melhorar a qualidade de vida e combater a obesidade infantil, a presente indicação é pertinente ao interesse público.

DILMAIR CALLEGARO
Vereador PSDB



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Plenário das Deliberações

<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO</p> <p>30 AGO. 2022</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei</p> <p><input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo</p> <p><input type="checkbox"/> Projeto de Resolução</p> <p><input type="checkbox"/> Requerimento</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Indicação</p> <p><input type="checkbox"/> Moção</p> <p><input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>Nº</p> <p><u>608 / 2022</u></p>
--	--	------------------------------------

AUTOR:

VEREADOR DILMAIR CALLEGARO

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner, Prefeito, com cópia ao Sr. Klayton Gonçalves, Secretário de Desenvolvimento Econômico e a Sra. Eneida Maria de Oliveira, Diretora Administrativa e de Finanças do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE-MT, implantar Espaço do Empreendedor no município de Sinop.

Com fulcro no que preceitua o Regimento Interno desta Casa Legislativa, requeremos que após anuência do douto Plenário, a Mesa digno-se encaminhar a presente matéria ao Exmo. Sr. Roberto Dorner, Prefeito, com cópia ao Sr. Klayton Gonçalves, Secretário de Desenvolvimento Econômico e a Sra. Eneida Maria de Oliveira, Diretora Administrativa e de Finanças do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE-MT, implantar Espaço do Empreendedor no município de Sinop.

O espaço poderá ser administrado pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico em parceria com o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresa em Mato Grosso (Sebrae/MT).

O objetivo do Espaço do Empreendedor é facilitar a abertura de empresas e tirar dúvidas do empreendedor, bem como ajudá-los a resolver problemas relacionados à burocracia. O local também possui uma agenda de cursos e oficinas relacionados a marketing, administração financeira e gerenciamento de negócios.

DILMAIR CALLEGARO
Vereador PSDB



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Plenário das Deliberações

	<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO</p> <p>30 AGO. 2022</p> <p><i>[Assinatura]</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input checked="" type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>Nº</p> <p><u>609 / 2022</u></p>
--	---	--	------------------------------------

AUTOR:

Vereador Célio Garcia

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner – Prefeito Municipal com cópia ao Sr. Remídio Kuntz – Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, e ao Major Rodrigo Varela – Secretário de Trânsito Transportes Urbano, a necessidade de construir Faixa Elevada nas duas vias da Avenida dos Ingás cruzamento com Rua dos Buritis e nas duas vias da Avenida dos Guarantãs com Rua dos Buritis, Jardim Paraíso.

Em cumprimento no que preceitua o Regimento Interno desta Casa de Leis, requero que após anuência do douto Plenário, a Mesa digno-se encaminhar a presente Indicação ao Exmo. Sr. Roberto Dorner – Prefeito Municipal, com cópia ao Sr. Remídio Kuntz – Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, e ao Major Rodrigo Varela – Secretário de Trânsito e Transportes Urbanos, apresentando-lhes a necessidade de construir Faixa Elevada nas duas vias da Avenida dos Ingás cruzamento com Rua dos Buritis e nas duas vias da Avenida dos Guarantãs com Rua dos Buritis, Jardim Paraíso. É extremamente necessário a instalação das Faixas Elevadas nesse local, considerando o grande fluxo de veículos que trafegam nas Avenidas Ingás/Guarantãs, e a proximidade da Igreja Mãe de Deus e Salão de Festas da Comunidade, sendo que em momentos de Eventos o risco de acidentes se torna maior, diante do exposto nosso objetivo é melhorar as condições de trafegabilidade para todos, e evitar acidentes e outros transtornos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

EM,

[Assinatura]

Célio Garcia.

Vereador – UNIÃO.

Quilombo da

Quilombo da

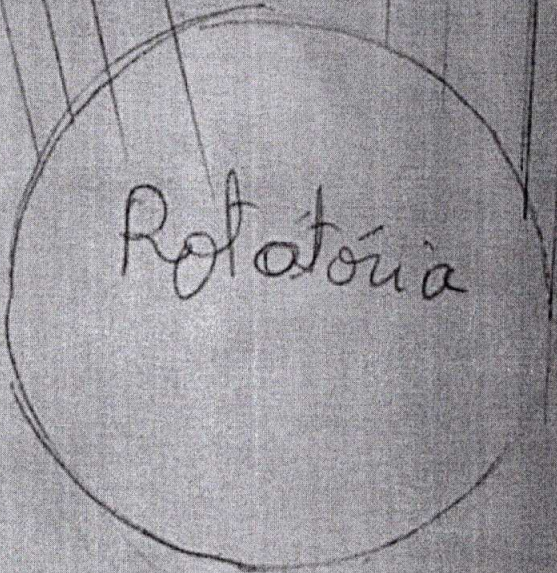
RUA Curitiba

Quilombo

Igreja
Mãe de
Deus

AV. GUARANTIAS

AV. INEAS



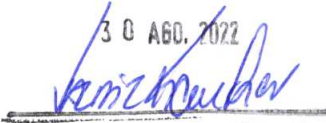
Rotatória



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Plenário das Deliberações

<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO 30 AGO. 2022 </p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input checked="" type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>Nº <u>630 / 2022</u></p>
---	--	---------------------------------

AUTOR:

Vereador Célio Garcia

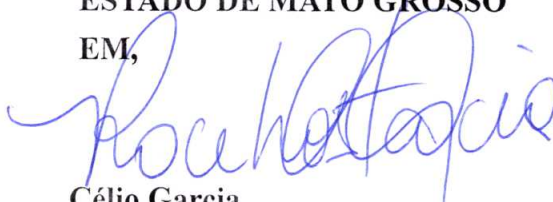
Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner – Prefeito Municipal com cópia a Sr^a. Daniela Galhardo – Secretária Municipal de Saúde, a Sr^a. Faira Olivia Strapazzon do Carmo – Secretária de Governo e Projetos Estratégicos, a necessidade de viabilizar recursos junto ao Ministério da Saúde, para ampliar o Centro de Atendimento Psico Social – CAPS, para a modalidade de CAPS AD, com especialização em transtornos pelo uso de álcool, crack e outras drogas.

Em cumprimento ao que preceitua o Regimento Interno desta Casa de Leis, requieiro que após anuência do douto Plenário, a Mesa digno-se encaminhar a presente Indicação ao Exmo. Sr. Roberto Dorner – Prefeito Municipal, com cópia a Sr^a. Daniela Galhardo – Secretária Municipal de Saúde, a Sr^a. Faira Olivia Strapazzon do Carmo – Secretária de Governo e Projetos Estratégicos, mostrando-lhe a necessidade de ampliar o Centro de Atendimento Psico Social – CAPS, para a modalidade de CAPS AD, com especialização em transtornos pelo uso de álcool, crack e outras drogas. É necessário que o Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, venha atuar com equipes multiprofissionais, que empregam diferentes intervenções e estratégias de acolhimento, como psicoterapia, seguimento clínico em psiquiatria, terapia ocupacional, reabilitação neuropsicológica, oficinas terapêuticas, medicação assistida, atendimentos familiares e domiciliares, entre outros.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

EM,



Célio Garcia.

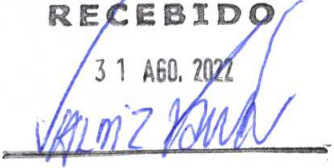
Vereador – DEM.



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO 31 AGO. 2022 </p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input checked="" type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>Nº <u>611</u> / <u>2022</u></p>
---	--	------------------------------------

Autor: VEREADOR TONINHO BERNARDES

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner – Prefeito Municipal, com cópia ao Sr. Remidio Kuntz – Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos (SOSU), e ao Sr. Major Joubert Rafael Lopes Sacramento - Secretário Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos, a necessidade de construir um estacionamento ao longo do canteiro central na Avenida da Av. Paulista.

Com base nas disposições contidas no Regimento Interno desta Casa Legislativa, requer-se que após deliberação do soberano Plenário, a Mesa digno-se remeter o presente expediente ao Exmo Sr. Roberto Dorner - Prefeito Municipal, com cópia ao Sr. Remidio Kuntz – Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos (SOSU), e ao Sr. Major Joubert Rafael Lopes Sacramento – Secretário Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos, mostrando-lhes a necessidade de realizar a construção de um estacionamento ao longo do canteiro central na Avenida Paulista.

O pleito justifica-se pelo fato de que no presente local por ser uma área onde tem diversas empresas e igrejas, e com muito fluxo de pessoas naquela localidade, assim, necessitando a realização dos serviços com urgência.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO

Em,


TONINHO BERNARDES

Vereador - PL



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

<p><i>Câmara Municipal de Sinop</i> RECEBIDO 31 AGO. 2022 <i>[Assinatura]</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input checked="" type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>Nº <u>632</u> / <u>2022</u></p>
--	--	------------------------------------

Autor: VEREADOR TONINHO BERNARDES

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner – Prefeito Municipal, com cópia ao Sr. Major Joubert Rafael Lopes Sacramento - Secretário Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos, a necessidade de tornar a Rua das acerolas no trecho entre a rua dos Pessegueiros e Av. Joaquim Socrepa de mão única.

Com base nas disposições contidas no Regimento Interno desta Casa Legislativa, requer-se que após deliberação do soberano Plenário, a Mesa digne-se remeter o presente expediente ao Exmo Sr. Roberto Dorner - Prefeito Municipal, com cópia ao Sr. Major Joubert Rafael Lopes Sacramento – Secretário Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos, mostrando-lhes a necessidade de tornar a Rua das acerolas no trecho entre a rua dos Pessegueiros e Av. Joaquim Socrepa de mão única.

O pleito justifica-se pelo fato de que no presente local existe comércios de gênero alimentícios, e os motoristas estacionam dos dois lados da pista sobrando pequeno espaço, o que prejudica o trafego naquela localidade.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em,**

[Assinatura]
TONINHO BERNARDES
Vereador - PL



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Plenário das Deliberações

<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO</p> <p>31 AGO 2022</p> <p><i>[Signature]</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input checked="" type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>N°</p> <p><u>613 / 2022</u></p>
---	--	------------------------------------

AUTOR: VEREADOR ADEMIR DEBORTOLI

Indica ao Exmo Sr. Roberto Dorner – Prefeito Municipal, com cópia ao Sr. Joubert Sacramento - Secretário Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos, a necessidade de instalação de placa de sinalização “Pare” na rua das Cerejeiras, esquina com Avenida dos Ingás.

Com fulcro no que preceitua o Regimento Interno desta Casa Legislativa, requiro que após deliberação do douto Plenário, a Mesa digno-se encaminhar a presente matéria ao Sr. Roberto Dorner - Prefeito Municipal, com cópia ao Sr. Joubert Sacramento - Secretário Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos, a necessidade de instalação de placa de sinalização “Pare” na rua das Cerejeiras, esquina com Avenida dos Ingás, no bairro Jardim Paraíso.

A demanda é oriunda de moradores da região que se mostram preocupados com o risco de queda no valetão de veículos que seguem na Rua das Cerejeiras em direção a Avenida dos Ingás, uma vez que ao final da rua não há nenhuma sinalização e um veículo em alta velocidade pode causar acidentes.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Em,

[Signature]

ADEMIR DEBORTOLI
Vereador – Republicanos



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO 31 AGO 2022 <i>Elbio Volkweis</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input checked="" type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>Nº <u>614</u> / <u>2022</u></p>
--	--	------------------------------------

Autor:

VEREADOR ELBIO VOLKWEIS

Indica ao Exmo Sr. Roberto Dorner - Prefeito de Sinop, com cópia à Sra. Daniela Galhardo - Secretária Municipal de Saúde, a necessidade de incluir psicólogo no acompanhamento de pré-natal das parturientes.

Fundamentado em disposições contidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Sinop, requero que após deliberação do Plenário, a Mesa encaminhe a presente matéria ao Sr. Roberto Dorner - Prefeito de Sinop, com cópia à Sra. Daniela Galhardo - Secretária Municipal de Saúde, expondo-lhes a necessidade de incluir psicólogo no acompanhamento de pré-natal das parturientes.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO

Em,

ELBIO VOLKWEIS

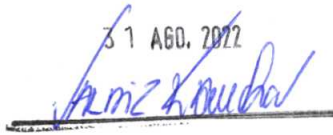
Vereador - PATRIOTA



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO 31 AGO, 2022 </p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input checked="" type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>Nº <u>615/2022</u></p>
--	---	--	---------------------------

Autor: VEREADOR PAULINHO ABREU -

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner - Prefeito Municipal, com cópia ao Sr. Major Rodrigo Varela - Secretário Municipal de Trânsito e Transporte Urbano, a necessidade de manutenção e implantação de sinalização nas Áreas de Embarque e Desembarque das escolas e creches do município, com fundamento na Lei nº 2252, de Dezembro de 2015.

Fundamentado nas disposições contidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Sinop, requeiro que após deliberação do Plenário, a Mesa encaminhe a presente matéria Exmo. Sr. Roberto Dorner - Prefeito Municipal, ao Sr. Major Rodrigo Varela - Secretário Municipal de Trânsito e Transporte Urbano, a necessidade de manutenção e implantação de sinalização nas Áreas de Embarque e Desembarque das escolas e creches do município, com fundamento na Lei nº 2252, de Dezembro de 2015.

Esta demanda necessita-se devido a falta de manutenção, e que inclua-se o nos locais de embarque e desembarque dos ônibus, os horários específicos de entrada e saída escolar, para que assim o transporte escolar consiga fluir com mais agilidade e segurança para os alunos que utilizam desse sistema da rede pública municipal.

Art. 4º A instalação, implantação e manutenção da "Área de Embarque e Desembarque e Faixas Elevadas", ficarão a cargo dos órgãos competentes do Poder Executivo.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO**


PAULINHO ABREU
Vereador - PL



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	<p>Câmara Municipal de Sinop RECEBIDO</p> <p>31 ABO, 2022</p> <p><i>Paulinho Abreu</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input checked="" type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda</p>	<p>Nº <u>616</u> / <u>2022</u></p>
--	---	--	------------------------------------

Autor: VEREADOR PAULINHO ABREU -

Indica ao Exmo. Sr. Roberto Dorner - Prefeito Municipal, com cópias a Sra. Adriana Kagueiama Casturino - Secretária Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento, e ao Sr Klayton Gonçalves - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, a necessidade de que seja regulamentada uma lei que institua-se um Programa de Domicílio Fiscal e seja disponibilizado uma Sala do Empreendedor, vinculada a Secretária municipal de desenvolvimento econômico, com a finalidade de ser utilizada como endereço de determinados Empreendedores para abertura de suas Empresas.

Fundamentado nas disposições contidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Sinop, requiro que após deliberação do Plenário, a Mesa encaminhe a presente matéria Exmo. Sr. Roberto Dorner - Prefeito Municipal, cópias a Sra. Adriana Kagueiama Casturino - Secretária Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento, e ao Sr Klayton Gonçalves - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, a necessidade de que seja regulamentada uma lei que institua-se um Programa de Domicílio Fiscal e seja disponibilizado uma Sala do Empreendedor, vinculada a Secretária municipal de desenvolvimento econômico, com a finalidade de ser utilizada como endereço de determinados Empreendedores para abertura de suas Empresas.

Que seja regulamentada uma lei que institua um programa de domicílio fiscal onde a secretaria de finanças e orçamento, proponha essa previsão no código tributário municipal, onde poderá ser instituído domicílios fiscais para prestadores de serviço sem que o mesmo precise ter o seu local próprio, podendo ter mais de um CNPJ em um mesmo endereço para atividades que não sejam prestadas no local. O plano tera como objetivo a promoção da formalização das sociedades profissionais autônomas de prestação de serviços não estabelecidos, no que respeita ao registo do mobiliário municipal, promovendo a regularização dessas atividades econômicas

Que a SEDEC crie a sala do empreendedor para que os CPNJ de algumas atividades, possam ser estabelecidos em um local apropriado e definido pelo município, para que facilite a abertura dessas empresas, evitando assim a informalidade.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO**

PAULINHO ABREU
Vereador - PL