



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

LEI COMPLEMENTAR Nº 437/2025
DE 17 DE ABRIL DE 2025

ALTERA OS ANEXOS I E II DA LEI COMPLEMENTAR
Nº 358/2022, DE 02 DE MARÇO DE 2022, QUE
DISPÕE SOBRE AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA,
PRIVATIVAS DE SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO
MORATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ILDO DA SILVA GUSMÃO, Prefeito do Município de Francisco Morato, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os anexos I e II da Lei Complementar nº 358/2022, de 02 de março de 2022, passam a vigorar com a redação dos anexos constantes da presente Lei Complementar.

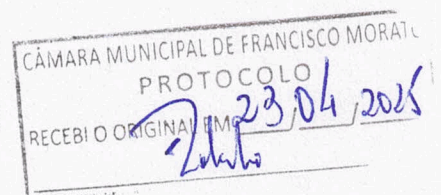
Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de recursos próprios orçamentários, suplementados, se necessário.

Art. 3º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

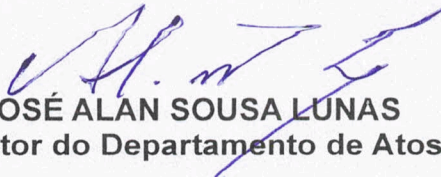
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Francisco Morato, 17 de abril de 2025.


ILDO DA SILVA GUSMÃO
Prefeito Municipal



Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura na mesma data.


JOSÉ ALAN SOUSA LUNAS
Diretor do Departamento de Atos





Gabinete do
Prefeito

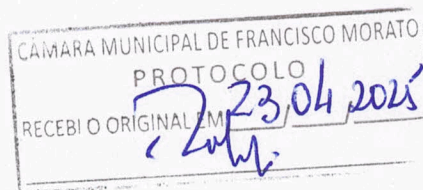
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

ANEXO I



Quadro Específico das Funções de Confiança da Prefeitura Municipal

Nomenclatura	Qtd.	Base de Cálculo da Gratificação
CHEFE DE DIVISÃO	85	R\$ 5.302,49
CONTROLADOR INTERNO	01	R\$ 10.369,32
CONTROLADOR DE PREVIDÊNCIA	01	R\$ 10.369,32

h A

h



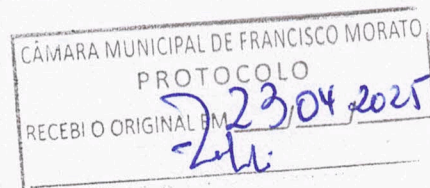
Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



ANEXO II

Atividades, requisitos e habilidades para a designação de função de confiança:

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **CHEFE DE DIVISÃO**

Descrição Sumária das Atividades:

Desenvolver atividades de gestão, comando, coordenação e controle da Divisão sob sua chefia, reportando-se sempre às instruções do Diretor de Departamento ou do Secretário Municipal. Coordenar e superintender as atividades da Divisão a qual pertença. Planejar estrategicamente as atividades da Divisão, observadas as diretrizes legais. Propor projetos, metas e programas aos dirigentes e órgãos superiores. Propor planos e programas de trabalho voltados à otimização das atividades da Divisão. Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais. Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos.

Descrição das Atividades:

- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- Chefiar a organização dos serviços a serem realizados;
- Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
- Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores imediatas;
- Levar ao conhecimento do Diretor de Departamento ou Secretário Municipal, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao Diretor de Departamento ou Secretário Municipal de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Recomendar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Divisão em que estiver lotado, observando as diretrizes legais;
- Mediante autorização, representar o Diretor do Departamento nos compromissos de governo que envolvam temas afetos à Divisão;



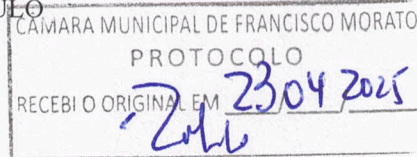
Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



- Cumprir e fazer cumprir as normas internas do órgão hierarquicamente superior, aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da Divisão;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, a fim de obter os melhores resultados e desempenhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades para atender ao interesse público;
- Acompanhar a autorização da escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Recomendar adoção de medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo planejamento do Governo;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento ou superior imediato;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida ciência do Diretor ou superior imediato;
- Coordenar e centralizar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na lei de organização administrativa das Divisões, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões relativas às especialidades do órgão em que exerce a função de chefia;
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em lei específica.

Exigências:

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo, preferencialmente da carreira ou quadro ligado à unidade administrativa correspondente à designação.



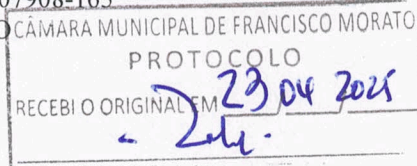
Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **CONTROLADOR INTERNO**

Descrição Sumária das Atividades:

Garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade geral, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública.

Descrição das Atividades:

- Elaborar, assinar e proceder instruções normativas específicas de controle, de observância no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
- Estabelecer ações conjuntas com unidades das áreas técnicas da Administração Pública Municipal e com os demais órgãos Municipais;
- Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;
- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
- Prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;
- Apoiar A Chefe do Executivo, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;
- Receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelos órgãos de controle externos;
- Assinar a documentação do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;
- Apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme competência do órgão.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura.

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **CONTROLADOR DE PREVIDÊNCIA**

Garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade geral, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública.

Descrição das Atividades:

- Exercer a função de gestor (dirigente) do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS);
- Administrar e coordenar as atividades da unidade gestora do RPPS;
- Acompanhar as aplicações financeiras (fundos de investimentos), o cenário econômico, o desempenho dos diversos ativos financeiros e a rentabilidade das diferentes opções de investimento, junto ao Comitê de Investimentos;



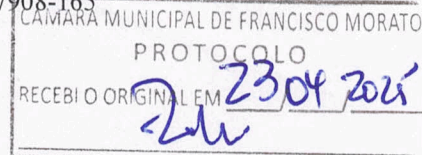
Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



- Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle de Previdência Social do Município;
- Responder pela gestão do RPPS de modo geral, inclusive frente aos órgãos de fiscalização e controle;
- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para melhorias das atividades do RPPS;
- Acompanhar a Política Anual de Investimentos;
- Acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS;
- Cumprir e fazer cumprir todas as normas e determinações do Conselho Deliberativo, executando-as com presteza;
- Assinar a documentação, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle de previdência social;
- Elaborar relatório trimestral demonstrando as ações executadas referentes à composição da carteira de aplicações do RPPS, sua situação atuarial, bem como a Política de Investimentos;
- Coordenar a execução e a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial na Previdência Social, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, a verificação do fiel cumprimento das leis e regulamentos, dos planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município;
- Gerenciar o recebimento e atendimento das solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- Desenvolver orientações quanto ao preenchimento de dados em relatórios, sistemas, formulários e outros, relativos à medição da efetividade dos gastos previdenciários;
- Comunicar aos órgãos da Administração eventuais irregularidades constatadas, orientando-os quanto às providências para correção;
- Apreçar os pedidos de créditos adicionais e de alterações do detalhamento de despesas;
- Executar o controle de adiantamento de verba;
- Controlar o cumprimento das normas e procedimentos para a realização das despesas, da liquidação e pagamento;
- Exercer o controle e acompanhamento da execução orçamentária;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme competência do órgão.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura.



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

Francisco Morato, 11 de abril de 2025.

Mensagem nº 43/2025.

À
CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
a/c. Sr. Rodrigo Martins de Sena – Presidente,

Nesta,

Excelentíssimo Senhor Presidente e

Dignos Vereadores da Egrégia Câmara Municipal de
Francisco Morato, Estado de São Paulo,

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, o incluso projeto de Lei Complementar que **ALTERA OS ANEXOS I E II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 358/2022, DE 02 DE MARÇO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, PRIVATIVAS DE SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O presente projeto de Lei Complementar visa a criação de cargo de Controlador da Previdência Social para a garantia da eficiência administrativa, financeira e previdenciária do Fundo de Previdência Social do Município de Francisco Morato - Fusbemo, tendo em vista o crescente aumento da demanda de trabalho, de responsabilidades e obrigações junto aos órgãos controladores internos e externos.

Ressaltamos que o Fundo de Previdência Social - Fusbemo tem o compromisso de atender, junto ao Município de Francisco Morato, os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável – ODS, previsto na Lei Municipal nº 3.041, de 11 de março de 2019, com a missão de “Não deixar ninguém pra trás”. Desta forma, a presente solicitação atende aos seguintes ODS e metas a seguir:

ODS 16: Paz, Justiça e Instituições Eficazes

Meta 16.6 Desenvolver instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis.

Meta 16.7 Garantir a tomada de decisão responsiva, inclusiva, participativa e representativa em todos os níveis.

Assim, ao submeter o Projeto à apreciação dessa Egrégia Casa, estamos certos de que os nobres Vereadores saberão aperfeiçoá-lo, se necessário, e, sobretudo, reconhecer a necessidade de sua aprovação.



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

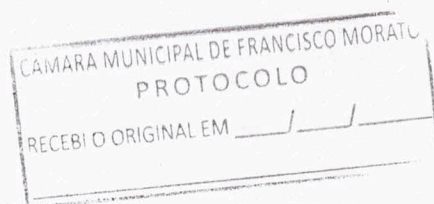
CNPJ 46.523.072/0001-14

Diante do exposto, nos termos do Art. 215 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Francisco Morato, solicitamos à apreciação de Vossas Excelências, para que seja o projeto de lei discutido e aprovado, em caráter de urgência.

Por fim, convicto de que o Projeto será objeto de ampla e democrática discussão, renovo a Vossa Excelência, meus protestos de respeito e consideração.

Respeitosamente,

ILDO DA SILVA GUSMÃO
Prefeito Municipal





Gabinete do
Prefeito

Aprovado em única discussão
na 16ª sessão ord.
em 16 de abril de 2025
Roberto Gomes da Silva
Coord. de Assuntos Parlamentares

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 17 /2025 DE 11 DE ABRIL DE 2025

ALTERA OS ANEXOS I E II DA LEI COMPLEMENTAR
Nº 358/2022, DE 02 DE MARÇO DE 2022, QUE
DISPÕE SOBRE AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA,
PRIVATIVAS DE SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO
MORATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ILDO DA SILVA GUSMÃO, Prefeito do Município de Francisco Morato, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os anexos I e II da Lei Complementar nº 358/2022, de 02 de março de 2022, passam a vigorar com a redação dos anexos constantes da presente Lei Complementar.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de recursos próprios orçamentários, suplementados, se necessário.

Art. 3º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Francisco Morato, 11 de abril de 2025.


ILDO DA SILVA GUSMÃO
Prefeito Municipal







Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

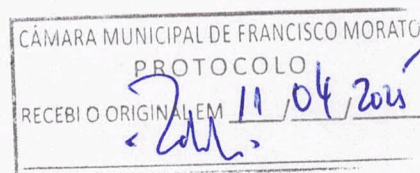
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

ANEXO I

Quadro Específico das Funções de Confiança da Prefeitura Municipal

Nomenclatura	Qtd.	Base de Cálculo da Gratificação
CHEFE DE DIVISÃO	85	R\$ 5.302,49
CONTROLADOR INTERNO	01	R\$ 10.369,32
CONTROLADOR DE PREVIDÊNCIA	01	R\$ 10.369,32



m



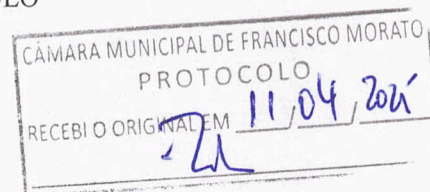
Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



ANEXO II

Atividades, requisitos e habilidades para a designação de função de confiança:

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **CHEFE DE DIVISÃO**

Descrição Sumária das Atividades:

Desenvolver atividades de gestão, comando, coordenação e controle da Divisão sob sua chefia, reportando-se sempre às instruções do Diretor de Departamento ou do Secretário Municipal. Coordenar e superintender as atividades da Divisão a qual pertença. Planejar estrategicamente as atividades da Divisão, observadas as diretrizes legais. Propor projetos, metas e programas aos dirigentes e órgãos superiores. Propor planos e programas de trabalho voltados à otimização das atividades da Divisão. Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais. Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos.

Descrição das Atividades:

- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- Chefiar a organização dos serviços a serem realizados;
- Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
- Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores imediatas;
- Levar ao conhecimento do Diretor de Departamento ou Secretário Municipal, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao Diretor de Departamento ou Secretário Municipal de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Recomendar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Divisão em que estiver lotado, observando as diretrizes legais;
- Mediante autorização, representar o Diretor do Departamento nos compromissos de governo que envolvam temas afetos à Divisão;



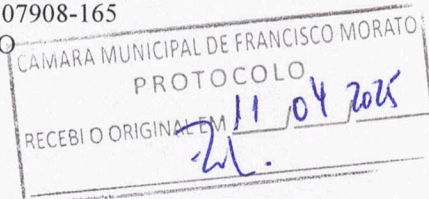
Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



- Cumprir e fazer cumprir as normas internas do órgão hierarquicamente superior, aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da Divisão;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, a fim de obter os melhores resultados e desempenhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades para atender ao interesse público;
- Acompanhar a autorização da escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Recomendar adoção de medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo planejamento do Governo;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento ou superior imediato;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida ciência do Diretor ou superior imediato;
- Coordenar e centralizar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na lei de organização administrativa das Divisões, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões relativas às especialidades do órgão em que exerce a função de chefia;
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em lei específica.

Exigências:

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo, preferencialmente da carreira ou quadro ligado à unidade administrativa correspondente à designação.



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

SECRETARIA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO
RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **CONTROLADOR INTERNO**

Descrição Sumária das Atividades:

Garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade geral, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública.

Descrição das Atividades:

- Elaborar, assinar e proceder instruções normativas específicas de controle, de observância no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
- Estabelecer ações conjuntas com unidades das áreas técnicas da Administração Pública Municipal e com os demais órgãos Municipais;
- Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;
- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
- Prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;
- Apoiar A Chefe do Executivo, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;
- Receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelos órgãos de controle externos;
- Assinar a documentação do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;
- Apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme competência do órgão.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura.

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **CONTROLADOR DE PREVIDÊNCIA**

Garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade geral, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública.

Descrição das Atividades:

- Exercer a função de gestor (dirigente) do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS);
- Administrar e coordenar as atividades da unidade gestora do RPPS;
- Acompanhar as aplicações financeiras (fundos de investimentos), o cenário econômico, o desempenho dos diversos ativos financeiros e a rentabilidade das diferentes opções de investimento, junto ao Comitê de Investimentos;



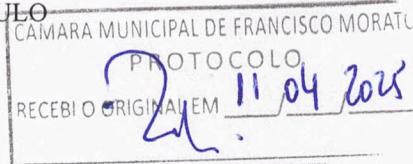
Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



- Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle de Previdência Social do Município;
- Responder pela gestão do RPPS de modo geral, inclusive frente aos órgãos de fiscalização e controle;
- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para melhorias das atividades do RPPS;
- Acompanhar a Política Anual de Investimentos;
- Acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS;
- Cumprir e fazer cumprir todas as normas e determinações do Conselho Deliberativo, executando-as com presteza;
- Assinar a documentação, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle de previdência social;
- Elaborar relatório trimestral demonstrando as ações executadas referentes à composição da carteira de aplicações do RPPS, sua situação atuarial, bem como a Política de Investimentos;
- Coordenar a execução e a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial na Previdência Social, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, a verificação do fiel cumprimento das leis e regulamentos, dos planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município;
- Gerenciar o recebimento e atendimento das solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- Desenvolver orientações quanto ao preenchimento de dados em relatórios, sistemas, formulários e outros, relativos à medição da efetividade dos gastos previdenciários;
- Comunicar aos órgãos da Administração eventuais irregularidades constatadas, orientando-os quanto às providências para correção;
- Apreciar os pedidos de créditos adicionais e de alterações do detalhamento de despesas;
- Executar o controle de adiantamento de verba;
- Controlar o cumprimento das normas e procedimentos para a realização das despesas, da liquidação e pagamento;
- Exercer o controle e acompanhamento da execução orçamentária;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme competência do órgão.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura.



PREFEITURA DE
FRANCISCO MORATO
A Cidade que Trabalha, Aprende e Cresce

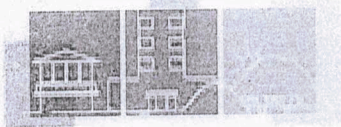
Secretaria de
**Finanças
e Gestão**

Provisão Criação de Função de Gratificada: Controlador de Previdência

	Valor (2025)		Valor reajustado 4,84% (2026)		Valor Reajustado 4,84% (2027)	
	Mensal (março 2025)	Acumulado ano	Mensal	Acumulado ano	Mensal	Acumulado ano
Controlador de Previdência (1 cargo)	R\$ 10.369,32	R\$ 114.062,52	R\$ 10.871,19	R\$ 141.325,47	R\$ 11.397,35	R\$ 148.165,55

Aline de Oliveira Bueno
Aline de Oliveira Bueno
Diretora de Gestão de Pessoas
17.03.25

MUNICÍPIO MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO
RECEBIO ORIGINAL EM 21/04/2025

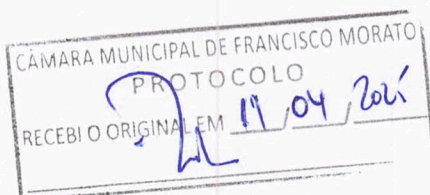


DECLARAÇÃO

Declaro que as despesas recorrentes referentes a propositura do projeto de Lei estão compatíveis com o Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias assim como, seus reflexos serão considerados nos projetos de leis orçamentárias correspondentes, a serem encaminhados em época própria.

Francisco Morato, 19 de março de 2025.

BRUNO FERNANDES MESQUITA
Secretário Municipal de Finanças e Gestão





CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO Rua

Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 – Centro

CEP 07901-020 C.N.P.J nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Aprovado em 16/04/2025 discussão
na 16/04/2025 sessão
em 16/04/2025

Roberto Gomes da Silva
Coord. de Assuntos Parlamentares

**PARA O PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO
COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE , AO PROJETO
DE LEI COMPLEMENTAR Nº 17 /2025 , DISPONDO SOBRE: ALTERA OS ANEXOS I E II DA
LEI COMPLEMENTAR Nº 358/2022, DE 02 DE MARÇO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE AS
FUNÇÕES DE CONFIANÇA PRIVATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Sua Excelência, o Ilustre Presidente desta Casa, nos termos regimentais, encaminha a estas comissões, para parecer o Projeto de Lei epigrafoado.

Por entendimento unânime e porque a matéria comporta, passamos a emitir o seguinte parecer conjunto único.

No aspecto legal e constitucional, não encontramos nenhum obstáculo que impeça a aprovação do Projeto, dizendo-se do mesmo no que tange a técnica de redação.

Da mesma forma, o Projeto não encontra barreira no que tange aos requisitos exigidos às análises da comissão encarregada das matérias afetas a tributação, orçamento, finanças e contabilidade.

Posto isto, somos unânimes no sentido da apreciação do Projeto de Lei Complementar nº 17/2025, pelo Douto Plenário desta Egrégia Casa de Leis.

Sala das Comissões, 14 de abril de 2025

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

PRESIDENTE: JAIR DONIZETE BATISTA DE SENE [assinatura]

RELATOR: HELIO GOMES DA SILVA [assinatura]

MEMBRO: MARCO ANTONIO FOGAÇA DE ALMEIDA [assinatura]

COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

PRESIDENTE: DR. JOÃO PAULO AMORIM [assinatura]

RELATOR: EDSON NEPOMUCENO DA SILVA [assinatura]

MEMBRO: ADRIANO FERNANDES DOS SANTOS [assinatura]



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CEP 07901-020 - CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail: camarafrmorato@uol.com.br

Aprovado em 1961ª sessão ord. discussão
na 16 de 104 de 2015
em 16 de 104 de 2015
Roberto Gomes da Silva
Coord. de Assuntos Parlamentares

REQUERIMENTO DE URGÊNCIA Nº 39/2025

DE 16 DE ABRIL DE 2025

AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 17/2025

Nobres Pares,

REQUEREMOS a Mesa, ouvido o Douto Plenário na forma regimental, com fulcro no artigo 190, inciso VI do Regimento interno da Câmara Municipal de Francisco Morato, seja apreciado em Regime de Urgência, o seguinte Projeto:

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 17/2025 DE 11 DE ABRIL DE 2025 -
ALTERA OS ANEXOS I E II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 358/2022, DE 02 DE
MARÇO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA,
PRIVATIVAS DE SERVIDORES PÚBLICOS**

ADALTO DE JESUS SILVA _____

ADRIANO FERNANDES DOS SANTOS _____

EDSON NEPOMUCENO DA SILVA _____

HÉLIO GOMES DA SILVA _____

JAIR DONIZETE BATISTA DE SENE _____

JOÃO NELSON DOS REIS ALVES _____

JOÃO PAULO RODRIGUES AMORIM _____

JOÃO RAPOSO PEREIRA _____

JOSIAS PAES LANDIM _____

MARCO ANTONIO FOGAÇA DE ALMEIDA _____

RAQUEL DONIZETE DE MACENO CUNHA _____

Francisco Morato, 16 de abril de 2025

**RODRIGO MARTINS DE SENA
PRESIDENTE**

PUBLICADO NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL, NA

DATA SUPRA.

**ROBERTO GOMES DA SILVA
Coord. de Assuntos Parlamentares**



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - centro

C.N.P.J nº 50.528.983/0001-01

Tel/fax 4489.8888

Email: camarafmrorato@uol.com.br

7m

AUTÓGRAFO Nº 63 /2025

DE 02 DE ABRIL DE 2025

AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 17/2025

ALTERA OS ANEXOS I E II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 358/2022, DE 02 DE MARÇO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, PRIVATIVAS DE SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

APROVA:

A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Art. 1º Os anexos I e II da Lei Complementar nº 358/2022, de 02 de março de 2022, passam a vigorar com a redação dos anexos constantes da presente Lei Complementar.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de recursos próprios orçamentários, suplementados, se necessário.

Art. 3º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

DATA SUPRA.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO, NA

[Signature]
RODRIGO MARTINS DE SENA
- PRESIDENTE -

[Signature]
ADRIANO FERNANDES DOS SANTOS
- 1º Secretário -

[Signature]
EDSON NEPOMUCENO DA SILVA
- 2º Secretário -

MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.

PUBLICADO NA SECRETARIA DA CÂMARA

[Signature]
ROBERTO GOMES DA SILVA
Coord. de Assuntos Parlamentares

PREFEITURA DE FRANCISCO MORATO
SECRETARIA DE GABINETE

RECEBIDO

DATA:

16-04-25

HORÁRIO:

VISTO:

[Signature]



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

22

ANEXO I

Quadro Específico das Funções de Confiança da Prefeitura Municipal

Nomenclatura	Qtd.	Base de Cálculo da Gratificação
CHEFE DE DIVISÃO	85	R\$ 5.302,49
CONTROLADOR INTERNO	01	R\$ 10.369,32
CONTROLADOR DE PREVIDÊNCIA	01	R\$ 10.369,32

PREFEITURA DE FRANCISCO MORATO
SECRETARIA DE GABINETE

RECEBIDO

DATA:

16-04-25

HORÁRIO:

VISTO:

160



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

ANEXO II

Atividades, requisitos e habilidades para a designação de função de confiança:

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **CHEFE DE DIVISÃO**

Descrição Sumária das Atividades:

Desenvolver atividades de gestão, comando, coordenação e controle da Divisão sob sua chefia, reportando-se sempre às instruções do Diretor de Departamento ou do Secretário Municipal. Coordenar e superintender as atividades da Divisão a qual pertença. Planejar estrategicamente as atividades da Divisão, observadas as diretrizes legais. Propor projetos, metas e programas aos dirigentes e órgãos superiores. Propor planos e programas de trabalho voltados à otimização das atividades da Divisão. Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais. Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos.

Descrição das Atividades:

- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- Chefiar a organização dos serviços a serem realizados;
- Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
- Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores imediatas;
- Levar ao conhecimento do Diretor de Departamento ou Secretário Municipal, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao Diretor de Departamento ou Secretário Municipal de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Recomendar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Divisão em que estiver lotado, observando as diretrizes legais;
- Mediante autorização, representar o Diretor do Departamento nos compromissos de governo que envolvam temas afetos à Divisão;



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

- Cumprir e fazer cumprir as normas internas do órgão hierarquicamente superior, aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da Divisão;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, a fim de obter os melhores resultados e desempenhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades para atender ao interesse público;
- Acompanhar a autorização da escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Recomendar adoção de medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo planejamento do Governo;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento ou superior imediato;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida ciência do Diretor ou superior imediato;
- Coordenar e centralizar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na lei de organização administrativa das Divisões, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões relativas às especialidades do órgão em que exerce a função de chefia;
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em lei específica.

Exigências:

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo, preferencialmente da carreira ou quadro ligado à unidade administrativa correspondente à designação.



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **CONTROLADOR INTERNO**

Descrição Sumária das Atividades:

Garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade geral, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública.

Descrição das Atividades:

- Elaborar, assinar e proceder instruções normativas específicas de controle, de observância no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
- Estabelecer ações conjuntas com unidades das áreas técnicas da Administração Pública Municipal e com os demais órgãos Municipais;
- Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;
- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
- Prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;
- Apoiar A Chefe do Executivo, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;
- Receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelos órgãos de controle externos;
- Assinar a documentação do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;
- Apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme competência do órgão.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura.

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **CONTROLADOR DE PREVIDÊNCIA**

Garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade geral, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública.

Descrição das Atividades:

- Exercer a função de gestor (dirigente) do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS);
- Administrar e coordenar as atividades da unidade gestora do RPPS;
- Acompanhar as aplicações financeiras (fundos de investimentos), o cenário econômico, o desempenho dos diversos ativos financeiros e a rentabilidade das diferentes opções de investimento, junto ao Comitê de Investimentos;



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

[Handwritten signature]

- Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle de Previdência Social do Município;
- Responder pela gestão do RPPS de modo geral, inclusive frente aos órgãos de fiscalização e controle;
- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para melhorias das atividades do RPPS;
- Acompanhar a Política Anual de Investimentos;
- Acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS;
- Cumprir e fazer cumprir todas as normas e determinações do Conselho Deliberativo, executando-as com presteza;
- Assinar a documentação, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle de previdência social;
- Elaborar relatório trimestral demonstrando as ações executadas referentes à composição da carteira de aplicações do RPPS, sua situação atuarial, bem como a Política de Investimentos;
- Coordenar a execução e a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial na Previdência Social, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, a verificação do fiel cumprimento das leis e regulamentos, dos planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município;
- Gerenciar o recebimento e atendimento das solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- Desenvolver orientações quanto ao preenchimento de dados em relatórios, sistemas, formulários e outros, relativos à medição da efetividade dos gastos previdenciários;
- Comunicar aos órgãos da Administração eventuais irregularidades constatadas, orientando-os quanto às providências para correção;
- Apreciar os pedidos de créditos adicionais e de alterações do detalhamento de despesas;
- Executar o controle de adiantamento de verba;
- Controlar o cumprimento das normas e procedimentos para a realização das despesas, da liquidação e pagamento;
- Exercer o controle e acompanhamento da execução orçamentária;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme competência do órgão.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura.

PREFEITURA DE FRANCISCO MORATO
SECRETARIA DE GABINETE

RECEBIDO

DATA: 16-04-25

HORÁRIO:

VISTO:

[Handwritten signature]