



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

E D I T A L

Saibam todos quanto o presente virem ou dele conhecimento tiverem que nesta data foi promulgada e registrada a seguinte lei,

LEI Nº 1.932 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 1.674, DE 09 DE JUNHO DE 2017, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GILSON WAGNER FANTIN, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que, aprovada pela Câmara Municipal de Registro/SP, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. A Lei nº 1.674/2017 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º - (...)
I - (...)
I.a - (...)
II - Diretor Geral;

Art. 2º - (...)

XIV - assinar documentos relativos à movimentação financeira, conjuntamente com o Diretor Geral, de forma não solidária;

XV - assinar documentos relativos a autorização de aplicação e resgate - APR, conjuntamente com o Diretor Geral e com o Gestor de Recursos;

Art. 4º- A - Fica criado o cargo de Diretor Geral, ao qual compete assessorar, coordenar e supervisionar os benefícios previdenciários, o desenvolvimento de ações concernentes aos recursos humanos, o planejamento de atividades administrativas, a orientação político-financeira, fiscal, contábil da administração financeira orçamentária, os investimentos e, especialmente, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Presidente em todas as matérias de ordem administrativa, de pessoal, financeira, econômica, contábil, orçamentária, assim como as relativas a benefícios previdenciários;

II - dirigir, supervisionar, orientar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, benefícios previdenciários, planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, tecnologia da informação, contratos, compras e procedimentos licitatórios, manutenção e conservação predial, serviços gerais, administração em geral, bens patrimoniais, investimentos e comunicação administrativa;

III - coordenar a elaboração de normas internas, respeitada a legislação aplicável;

IV - supervisionar e coordenar a formulação da política de Recursos Humanos, a qualificação e o treinamento dos servidores, bem como a atualização cadastral dos servidores e segurados;

V - supervisionar a elaboração dos demonstrativos de natureza obrigatória que versem sobre a temática administrativa, financeira, orçamentária e contábil da OMSS, conforme Lei Orçamentária vigente;

VI - supervisionar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão da OMSS, de acordo com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA;

VII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos demonstrativos a eles vinculados, assim como o acompanhamento de sua execução na autarquia;

VIII - supervisionar a gestão financeira e sua execução;

IX - supervisionar as atividades de contabilidade geral, de elaboração da prestação de contas e dos demonstrativos contábeis e financeiros;

X - supervisionar a execução do plano de contas contábeis, as demonstrações contábeis e financeiras, a prestação de contas, as alienações de bens do ativo permanente;

XI - supervisionar a elaboração do plano de administração e controle de bens patrimoniais da OMSS;

Assinado por 3 pessoas: ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO, ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JUNIOR e GILSON WAGNER FANTIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://registro.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 5EBC-F011-492F-404B



- XII – supervisionar as ações de planejamento, de gestão e de manutenção dos sistemas e equipamento do RPPS;
- XIII – supervisionar a elaboração do plano de compras anual e sua programação;
- XIV – supervisionar os procedimentos licitatórios para contratação de bens e serviços;
- XV – planejar e supervisionar a execução dos contratos e convênios;
- XVI – supervisionar as atividades de suporte técnico para operações de sistemas de informações e aos usuários de recursos de software, hardware e infraestrutura física de tecnologia da informação;
- XVII – incentivar boas práticas, promover e acompanhar a execução de projetos e atividade que viabilizem o desenvolvimento institucional e a gestão governamental no que couber à sua área de competência;
- XVIII – supervisionar a consolidação de informações, realizar o acompanhamento e a avaliação de metas institucionais e a análise de resultados, por meio de indicadores de desempenho;
- XIX – assessorar e supervisionar informações referentes a elaboração de relatório semestral de governança corporativa;
- XX – acompanhar e supervisionar os extratos de movimentação financeira e bancária das contas da OMSS;
- XXI – supervisionar e coordenar a elaboração dos demonstrativos da situação das contas de responsabilidade da autarquia, através de relatórios;
- XXII – coordenar e supervisionar os expedientes e demais procedimentos administrativos aos servidores da autarquia, conforme competência de cada servidor;
- XXIII – supervisionar o demonstrativo financeiro relativo ao mês findo, para submissão ao Conselho e encaminhamento ao Executivo e Legislativo Municipal, bem como a publicação no órgão de imprensa oficial;
- XXIV – coordenar e supervisionar a proposta, para fins de deliberação pelo Conselho, das metas e prioridades da OMSS, visando inclusão no plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual;
- XXV – dirigir e coordenar em conjunto com o Presidente as pautas das sessões dos Conselhos Administrativo e Fiscal;
- XXVI – dirigir e coordenar em conjunto com o Presidente e o Procurador, as matérias, expedientes, minutas de projeto de leis e processos administrativos que integrarão a pauta da sessão subsequente;
- XXVII – coordenar e fiscalizar o andamento das ordens de serviço, comunicados, papéis do expediente da autarquia e, com os demais conselheiros, as atas das sessões, reuniões e assembleias;
- XXVIII – coordenar e supervisionar todas as compras e procedimentos licitatórios, bem como sua dispensa e inexigibilidades;
- XXIX – coordenar o levantamento das despesas referentes à previdência;
- XXX – velar pela publicação no órgão de imprensa oficial do Município do resultado das deliberações em expedientes que eventualmente versem sobre benefícios previdenciários;
- XXXI – cumprir e fazer cumprir o regimento interno e exercer as demais atribuições da lei;
- XXXII – coordenar, assessorar e fiscalizar a política de aplicações e investimentos da OMSS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração e normas emitidas pelo Conselho Monetário Nacional;
- XXXIII – promover o controle do desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a maior eficiência e controle das atividades da OMSS;
- XXXIV – coordenar e fiscalizar as seleções dos concursos para preenchimento de cargos e funções da Autarquia;
- XXXV – coordenar e fiscalizar a aquisição de materiais, serviços e obras necessárias ao desempenho das atribuições da OMSS;
- XXXVI – assessorar o Presidente quanto ao encaminhamento dos relatórios administrativos, financeiros e orçamentários, bem como de concessão de benefícios previdenciários às Chefias dos Poderes Executivo e Legislativo;
- XXXVII – coordenar, fiscalizar e submeter ao Presidente, com vistas ao ulterior encaminhamento ao Executivo, as propostas do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual da OMSS;
- XXXVIII – fiscalizar as minutas de anteprojetos de lei e de decretos relativos a créditos adicionais, com vistas a posterior submissão à Presidência;
- XXXIX – assessorar e coordenar a análise dos investimentos disponíveis, visando a execução adequada da política de investimentos;
- XL – supervisionar a aplicação dos recursos financeiros, obedecendo às diretrizes traçadas pelo Conselho de Administração;
- XLI – assessorar e supervisionar o Conselho de Administração na diversificação das aplicações de recursos, observando sempre a liquidez e a segurança do investimento;
- XLII – supervisionar e coordenar o controle e a movimentação financeira de fluxo de caixa;
- XLIII – coordenar e supervisionar a execução do cálculo atuarial anual, que será informado através de relatórios da assessoria atuarial que demonstrem seus resultados;

XLIV – coordenar e supervisionar políticas de Educação Previdenciária;

XLV – supervisionar os registros, controles e transmissões de informações às obrigações acessórias exigidas pelos órgãos governamentais competentes, dentre os quais: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria da Previdência Social, Receita Federal do Brasil e outros que venham a instituir obrigações ao RPPS;

XLVI – alertar, imediatamente, a Presidência quando da constatação de riscos financeiros;

XLVII – supervisionar e coordenar as aplicações financeiras da OMSS, encaminhando relatórios periódicos à Presidência sobre a situação dos investimentos, obedecidos os prazos legais estabelecidos;

XLVIII – supervisionar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos de pessoal dos entes de direito público interno do Município e o repasse à Autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, suas autarquias e fundações e pela Câmara Municipal;

XLIX – acompanhar a fiel execução dos convênios, da compensação financeira relativos a autarquia;
L – acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, dos convênios, dos acordos e dos credenciamentos firmados pela OMSS;

LI – coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de Acesso à informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência e do *website*;

LII – participar da programações oficiais do Município;

LIII – supervisionar e coordenar todos os atos de Gestão Pessoas;

LIV – planejar, coordenar e fiscalizar as atividades da unidade, comunicando a Presidência periodicamente das atividades desempenhadas;

LV - zelar pela obediência às regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Registro, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;

LVI - outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;”

Art. 2º. Ficam extintos os cargos previstos nos art. 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10 e 11 da Lei nº 1.674/2017.

Art. 3º. Fica alterado o Anexo I, nos seguintes termos:

Situação Atual						
Cargo	Qtde	Jornada	Ref.	Requisito para provimento	Categoria	Escala de Vencimentos
Diretor de Administração e Finanças	1	40 horas	1-C	Livre Provimento, com prévia aprovação pelo Conselho Administrativo, dentre os portadores de registro no CRC ou CREA e experiência comprovada na área de contabilidade pública e previdenciária.	Comissão	Anexo IV da presente lei
Situação Nova						
Cargo	Qtde	Jornada	Ref.	Requisito para provimento	Categoria	Escala de Vencimentos
Diretor Geral	1	40 horas	1-C	Livre provimento, com prévia aprovação pelo Conselho Administrativo, dentre os portadores de diploma ou certificado de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Gestão Pública, Gestão de Finanças Públicas, Ciências Econômicas/Economia ou Ciências Atuariais, com experiência comprovada em gestão pública.	Comissão	Anexo IV da presente lei

*CRC – Conselho Regional de Contabilidade

Art. 4º. Fica extinto o Anexo II – Constituído dos cargos em confiança, ampliados na estrutura administrativa da Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS, bem como o Anexo III – Constituído de cargo a ser extinto na vigência da Presente Lei.

Art. 5º. Fica alterado o anexo IV, nos seguintes termos:

Anexo IV – Escala de vencimentos do cargo em comissão

Cargo	erência	Ref	Sal
Diretor Geral	1-C		R\$ 7.768,80

Art. 6º. Fica alterado o Anexo V, nos seguintes termos:

Anexo V – Organograma



Art. 7º. Fica criada e instituída a gratificação de função adicional ao servidor público efetivo da OMSS ou cedido que for designado para o exercício de funções ou outros encargos de especial responsabilidade e maior complexidade técnica ou administrativa, que não justifiquem a criação de cargos, a ser concedida por ato do Presidente da OMSS.

§ 1º. A gratificação será concedida por ato do Presidente, após a aprovação do Conselho de Administração da OMSS, através de ato fundamentado e criterioso, em número máximo de 03 (três).

§ 2º. As funções ou encargos considerados de especial responsabilidade e maior complexidade, compreendidos como atribuições operacionais e técnicas a que se refere este artigo, compreendem as atividades excepcionais nas seguintes áreas:

- I – licitações e contratos,
- II – controle interno e tesouraria;
- III – benefícios previdenciários e gestão de pessoas;

Art. 8º. Será gratificado o servidor que exercer as seguintes atribuições, nas seguintes áreas de competência:

§ 1º. licitações e contratos;

- I – assessorar na realização de compras, licitações e contratos;
- II – promover a abertura do procedimento encaminhado à Consultoria jurídica após a elaboração do Edital;
- III – elaborar minutas de editais e instrumentos contratuais dos certames licitatórios e de contratos oriundos de dispensa e inexigibilidade;
- IV – acompanhar e gerenciar os trabalhos das comissões, dos pregões e/ou exercer a função de pregoeiro;
- V – promover a realização de compras necessárias à manutenção do estoque de materiais de uso permanente e de consumo;
- VI – realizar, acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos procedimentos licitatórios da autarquia;

- VII – atender a todas as demandas e requisições do Tribunal de Contas, no que se refere aos procedimentos licitatórios;
- VIII – manter atualizado o cadastro de fornecedores e registro de materiais de consumo;
- IX – elaborar as atas dos processos de licitação
- X – providenciar as publicações oficiais dos avisos de licitação, despachos do pregoeiro, bem como executar as determinações dos órgãos fiscalizadores e exigências legislativas;
- XI – observar e cumprir as exigências da Lei nº 8.666/1993 e demais legislações referentes a área de atuação;
- XII – exercer outras atividades correlatas a função quando solicitado;

§ 2º. controle interno e tesouraria:

- I – avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- II – comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III – comprovar a legalidade dos repasses a do Poder Executivo e Legislativo, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;
- IV – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da autarquia;
- V – apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- VI – em conjunto com autoridades da administração financeira da autarquia, assinar o Relatório de gestão fiscal;
- VII – atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores, licitações e a concessão de benefícios previdenciários;
- VIII – emissão de relatórios mensais, consubstanciados em planos anuais e plurianuais;
- IX – exarar pareceres referente a área de atuação;
- X – gerenciar as práticas organizacionais que contribuam para a implementação dos princípio e diretrizes de governança pública;
- XI – supervisionar as ações com o objetivo de defender o patrimônio público, prevenir o combate a corrupção, otimizando e aperfeiçoando os atos e procedimentos realizados pela autarquia;
- XII – planejar e fiscalizar a uniformização e a padronização da rotina administrativa, avaliação dos atos administrativos, atendendo aos princípios Constitucionais;
- XIII – realizar auditorias na autarquia;
- XIV – movimentar as contas bancárias e assinar documentos relativos a movimentação financeira, em conjunto o Presidente, assim como assinar os balanços e balancetes em juntamente com profissional inscrito no Conselho Regional de Contabilidade;
- XV – controlar movimentações financeiras, saldos bancários, emissão cheques, movimentação das contas bancárias, emitir ordens de pagamento, promover a guarda de bens e valores;
- XVI – coordenar e/ou executar os serviços relativos à emissão de empenho das despesas;
- XVII – abertura e credenciamento das instituições bancárias e demais atividades correlatas;
- XVIII – organizar e executar rotinas de recebimento, conferência e lançamento de notas fiscais advindas de fornecedores;
- XIX – controlar movimentação financeira e elaborar o fluxo de caixa;
- XX – controlar pagamentos de acordo com as datas e seus exigibilidades, obedecida a ordem cronológica;
- XXI – controlar saldos bancários nas contas correntes, promovendo as respectivas conciliações;
- XXII – emitir cheques e realizar transferências bancárias;
- XXIII – atender e orientar segurados e fornecedores nos assuntos afetos à área de atuação;
- XXIV – abertura e credenciamento das instituições bancárias e demais atividades correlatas;
- XXV – autorizar a realização de depósitos, transferências, levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- XXVI – manter atualizados os registros de valores e títulos sob sua guarda, bem como solicitar talões nas instituições bancárias;
- XXVII – coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, bem como a conferência dos extratos de contas correntes da autarquia;
- XXVIII – coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e outros;
- XXIX – exercer outras atividades correlatas a função quando solicitado;

§ 3º - benefícios previdenciários e gestão de pessoas:

- I – promover a gestão estratégica de recursos humanos através de políticas públicas e diretrizes de acordo com a Secretaria da Previdência, Tribunal de Contas, Ministério Público, Controladoria-Geral do Executivo Municipal e demais órgãos públicos, visando o desenvolvimento dos trabalhos de modo mais eficiente a alcançar os objetivos da autarquia;
- II – apresentar estudos que envolvam direitos e benefícios aos servidores da autarquia;
- III – promover o planejamento da gestão de pessoas;
- IV – acompanhar e/ou elaborar estudos que visem o aproveitamento dos recursos públicos na área de gestão de pessoal;
- V – implementar, planejar, coordenar e acompanhar a vida funcional dos servidores da OMSS;
- VI - exercer a análise, o controle e o registro dos benefícios previdenciários;

- VII – coordenar e realizar as atividades inerentes ao CENSO previdenciário;
- VIII – coordenar as atividades de controle de pessoal segurado da autarquia;
- IX – coordenar a atualização e manutenção do cadastro dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- X – analisar, conferir, preparar à homologação e implantar os cálculos de benefícios homologados pelo Conselho de Administração;
- XI – realizar, em conjunto com empresa contratada, o cálculo atuarial anual, informando seus resultados através de relatórios;
- XII – levantar as contribuições realizadas a outros órgãos previdenciários, para fins de compensação previdenciária anual;
- XIII – manter atualizado o cadastro, procedendo as anotações decorrentes de criação, alteração ou extinção, provimento ou vacância de cargos e alterações funcionais;
- XIV – coordenar e prestar atendimento aos servidores quanto a concessão dos benefícios ou outras correlatas a área de atuação;
- XV – autuar e dar prosseguimento aos procedimentos administrativos referente a área de atuação;
- XVI – elaborar levantamentos periódicos da evolução dos benefícios concedidos e a conceder;
- XVII – acompanhar e manter atualizados os procedimentos administrativos referentes a concurso público, observando seu prazo de validade e prorrogação;
- XVIII – acompanhar o preenchimento dos requisitos fixados para provimento de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas, bem como nos casos de substituições e afastamentos;
- XIX – fiscalizar os documentos admissionais exigidos como pré-requisito para ingresso no serviço público;
- XX – efetuar o lançamento dos concursos públicos no sistema de auditoria AUDESP;
- XXI – supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- XXII – supervisionar o recolhimento das obrigações patronais como OMSS, INSS, CAGED, DIRF, RAIS e outras que se fizerem necessárias;
- XXIII – efetuar o lançamento, mantendo atualizado o sistema AUDESP do Tribunal de Contas;
- XXIV – proceder a análise e envio de documentos no Sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV;
- XXV – exercer atividades correlatas a função quando solicitado;

Art. 9º. A gratificação de função será concedida através de portaria e corresponderá a um valor fixo, na seguinte forma:

I – R\$ 2.000,00 (dois mil reais), para atribuições técnicas de maior complexidade, consideradas assim as previstas nos parágrafos §1º, §2º e §3º, do artigo 8º;

Parágrafo único - Os valores referentes nos incisos I deste artigo serão reajustados de acordo com os reajustes ou revisões de vencimento que, em caráter geral, venham a ser concedidos aos servidores da autarquia municipal ou cedidos pelo Poder Executivo e Legislativo.

Art. 10. O exercício de função gratificada não suspenderá o estágio probatório.

Art. 11. As gratificações excepcionais previstas na presente Lei poderão ser complementadas por Decreto do Executivo, cabendo-lhe também, sempre que a necessidade assim exigir, expedir normas de funcionamento de caráter geral visando o aperfeiçoamento e a atualização permanente dos procedimentos da organização municipal.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução da presente lei ocorrerão, no presente exercício, pelas dotações orçamentárias próprias existentes, suplementadas se necessário.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, alterando a Lei nº 1.674, de 09 de junho de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 08 de dezembro de 2020.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública

Projeto de Lei nº 1.885/2020 de autoria do Executivo Municipal



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5EBC-F011-492F-404B

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

- ✓ ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO (CPF 348.200.038-79) em 14/12/2020 10:44:47 (GMT-03:00)
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO (CPF 348.200.038-79) em 14/12/2020 11:02:50 (GMT-03:00)
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JUNIOR (CPF 370.107.968-40) em 14/12/2020 14:41:31
(GMT-03:00)
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ GILSON WAGNER FANTIN (CPF 632.751.399-91) em 14/12/2020 15:06:55 (GMT-03:00)
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://registro.1doc.com.br/verificacao/5EBC-F011-492F-404B>