



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

LEI COMPLEMENTAR Nº 51/2015

Ementa - Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Arapoti.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI;

Artigo 1º- Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Arapoti - IPSM.

Artigo 2º- O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Arapoti – IPSM será gerido pelo Conselho Municipal de Previdência que será composto pela seguinte estrutura: Presidente, Vice Presidente, Secretário Geral, 1º Tesoureiro, 2º Tesoureiro e dois suplentes, conforme disposto no artigo 14 da Lei 663/2002.

Artigo 3º- Ficam criados os cargos públicos previstos no Anexo I desta Lei e constituem o Quadro de Pessoal Efetivo do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Arapoti - IPSM.

Artigo 4º- A admissão de pessoal será autorizada pelo Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Arapoti, mediante Decreto, após o cumprimento de preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público.

Artigo 5º- É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a admissão de pessoal para cargos que não integrem o Quadro de Pessoal Efetivo.

Parágrafo Único - O ingresso no Cargo de Provimento Efetivo se dará apenas por Concurso Público.

Artigo 6º- O vencimento básico previsto no Anexo III desta Lei, corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho.

Artigo 7º- Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos de provimento previstos nas descrições de funções, indicadas no Anexo II desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Arapoti ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Artigo 8º- A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º- Serão reservados as pessoas portadoras de deficiência física até 10 % das vagas destinadas ao concurso público dos respectivos cargos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388
ARAPOTI - PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

§ 2º- Os cargos públicos destinados às pessoas portadoras de deficiência física ou limitação sensorial serão definidos nos Editais de Abertura dos Concursos Públicos, observando o percentual reservado nesse artigo.

§ 3º- A incompatibilidade a que se refere o “caput” deste artigo será declarada mediante junta médica especial, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 4º- Sobre a decisão da junta médica especial, não caberá recursos administrativos.

§ 5º- O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Arapoti estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial nos termos da Lei.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 9º- Todos os servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Arapoti serão regidos em todos os direitos, vencimentos, obrigações, estágio probatório e progressões da carreira pelo Estatuto dos Servidores Públicos, Lei nº 411/93 e Lei Complementar nº 07/2007, suas alterações, Leis Complementares nº 40 e 41/13.

Artigo 10º.- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Claudir Dias Novochadlo.
Gabinete do Prefeito em, 14 de setembro de 2015.

-BRAZ RIZZI-
Prefeito

PUBLICADO	
Diário	<u>Folha</u>
Oficial	<u>Ética</u>
Edição	<u>Quarta</u>
Nº	<u>1404</u> Página <u>83</u>
Data	<u>15/09/2015</u>
Visto	<u>[assinatura]</u>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388
ARAPOTI - PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Vagas	Carga horária semanal
I - Administrativo	Oficial Administrativo B	II	02	40 h
	Telefonista	I	01	30 h
II - Nível Superior	Advogado	IV	01	20 h
	Contador	III	01	20 h

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

Níveis de vencimentos	Classes
I	Telefonista
II	Oficial Administrativo B
III	Contador
IV	Advogado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388
ARAPOTI - PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

ANEXO II DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRATIVO

Cargo: Oficial Administrativo B

Requisitos de contratação: ensino médio completo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das funções:

Execução de atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;

Gerenciar o vale-transporte recebendo pedidos, analisando documentação e elaborando sua emissão;

Preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço;

Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter sua organização e facilitar a consulta;

Preparar projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal para que a lei possa ser sancionada e promulgada pelo Prefeito Municipal;

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

Processar, elaborar e efetuar a folha de pagamento dos aposentados, pensionistas e dos servidores públicos municipais afastados por doenças típicas ocupacionais ou acidente de trabalho;

Orientar os servidores os aposentados e pensionistas relativamente aos seus direitos e deveres;

Convocar os órgãos da administração municipal e conselheiros quando necessário para análise de processos e demais reuniões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388
ARAPOTI - PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

Atender ao público, prestando informações pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia quando for necessário;

Administrar recursos patrimoniais;
Executar outras atividades afins.
Vencimento inicial: Tabela Nível II A

Cargo: Telefonista

Requisitos de contratação: ensino fundamental completo

Carga horária: 30 horas semanais

Descrição detalhada das funções:

Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;

Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;

Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

Executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível I A

NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Advogado

Requisitos para contratação: curso superior completo em direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Carga horária: 20 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

Elaborar petições iniciais;

Formalizar e protocolar contestações;

Supervisionar e conferir impugnações;

Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contra-razões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388
ARAPOTI - PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

Proceder a defesa do IPSM perante ao PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas, Tribunal de Justiça, Justiça Federal e Justiça do Trabalho;

Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;

Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;

Formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;

Redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções e ordens de serviços;

Analisar, emitir parecer de legalidade nos processos administrativos de Concessão de Benefícios (Aposentadorias, Pensões, Auxílio Doença, Salário Maternidade, Auxílio Reclusão, Readaptações etc.).

Emitir parecer referente aos processos de aposentadorias dos servidores para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Intervenção perante o Ministério da Previdência Social e Secretaria de Previdência Social, na elaboração de ofícios, respostas, autos de infração, defesas, etc;

Elaborar minutas e/ou anteprojetos de lei, decretos e demais atos normativos que guardarem relação com o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Arapoti;

Análise, revisão e pareceres de edital de licitação, análise de processos licitatórios e contratos, conferindo dados e documentos para verificação da sua conformidade.

Analisar e emitir parecer nas relações com a Prefeitura Municipal de Arapoti e à Câmara Municipal de Arapoti.

Executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível IV A

Cargo: Contador

Requisitos para contratação: curso superior completo em ciências contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

Carga horária: 20 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

Emitir relatórios para o Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

Responder solicitações e ofícios das demais secretarias e outros órgãos;

Consolidar os balancetes do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Arapoti integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação;

Acompanhar os trabalhos dos empenhos, tesouraria, arquivo e outros dando sugestões e explicações para atender a legislação;

Conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema informatizado de prestação de contas;

Conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas;

Controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Arapoti;

Realizar balancetes mensais para acompanhar a situação do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Arapoti mês a mês, e em atendimento a exigências do Tribunal de Contas;

Prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas;

Elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos;

Executar lançamentos de SIM/AM TCE, SISTN, SIM-PCA e SIM-AP, cumprindo os prazos exigidos pelo Tribunal de Contas.

Atuar na coordenação da Unidade de Controle Interno do Município do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Arapoti;

Executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível III A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS CARGA HORÁRIA 30 HORAS/SEMANAL

REFERÊNCIA NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	900,60	927,62	955,45	948,11	1.013,63	1.044,04	1.075,36	1.107,62	1.140,85	1.175,08	1.210,33	1.246,64	1.284,04	1.322,56	1.362,24	1.403,11

TABELA DE VENCIMENTOS CARGA HORÁRIA 40 HORAS/SEMANAL

REFERÊNCIA NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
II	1.629,76	1.678,65	1.729,01	1.780,88	1.834,81	1.889,34	1.946,02	2.004,40	2.064,53	2.126,47	2.190,26	2.255,97	2.323,65	2.393,36	2.465,16	2.539,11

TABELA DE VENCIMENTOS CARGA HORÁRIA 20 HORAS/SEMANAL

REFERÊNCIA NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
III	2.251,52	2.319,07	2.388,64	2.460,30	2.534,11	2.610,13	2.688,44	2.769,09	2.852,16	2.937,73	3.025,86	3.116,63	3.210,13	3.306,44	3.405,63	3.507,80
IV	2.887,99	2.974,63	3.063,87	3.155,78	3.250,46	3.347,97	3.448,41	3.551,86	3.658,42	3.768,17	3.881,21	3.997,65	4.117,58	4.241,11	4.368,34	4.499,39

Progressão a cada 2 anos 3,00%