

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 10/2014
DE 06 DE AGOSTO DE 2014.

SÚMULA: “Extingue cargos da estrutura administrativa do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande e dá outras providências”.



A **CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º Fica extinto da estrutura administrativa do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande o cargo de “Técnico de Recursos Humanos”, criado pela Lei Municipal n.º 524, de 06 de dezembro de 2007, bem como as consequentes atribuições definidas no art. 2º da referida Lei Municipal.

§ 1º Os atuais servidores ocupantes do cargo em extinção de “Técnico de Recursos Humanos” passam a ocupar o cargo de “Técnico em Controle Administrativo”, assumindo todas as atribuições legais inerentes a este cargo.

§ 2º Os servidores atingidos pelo disposto no parágrafo anterior serão formalmente notificados pela Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande e terão o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias a contar da notificação para optar pela manutenção no respectivo cargo em extinção, opção esta que será irrevogável e irretratável.

Art. 2º Fica alterado o quadro constante do art. 1º da Lei Municipal n.º 524, de 06 de dezembro de 2007, conforme abaixo:

Nomenclatura	Escolaridade	Carga Horária	Quantidade de Vagas
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	40	03
Assistente Administrativo	Ensino Médio	40	03
Técnico em Controle Administrativo	Ensino Médio	40	03
Técnico em Controle Contábil	Ensino Técnico em Contabilidade, registrado junto ao CRC/PR	40	01
Advogado	Ensino Superior Completo em Direito e inscrição junto a OAB/PR	20	02
Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e inscrição no CRC/PR.	40	01

Art. 3º Ficam incluídas no artigo 2º da Lei Municipal n.º 524, de 06 de dezembro de 2007, as descrições das atribuições para os cargos de “Técnico em Controle Administrativo” e de “Contador”, conforme segue:

Técnico em Controle Administrativo

Promover trabalhos de especificação, cadastramento, atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos através de software; elaborar editais licitatórios, submetendo as minutas à aprovação do setor jurídico do FAZPREV, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações; formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; formalizar os instrumentos contratuais e seus respectivos termos aditivos; atender os fornecedores de bens e serviços; controle, análise e verificação dos contratos firmados entre o FAZPREV e fornecedores diversos quanto ao vencimento; formalizar os procedimentos que culminam na sanção dos fornecedores inadimplentes, de acordo com as oficializações dos órgãos requisitantes; elaborar o edital de convocação dos interessados para a inscrição no cadastro de fornecedores do FAZPREV, com ampla pesquisa, estudo assessorando os trabalhos da comissão de análise dos pedidos de inscrição e emitindo os certificados competentes; receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral,

protocolando, registrando, analisando a documentação, encaminhando-os à comissão, após emitido o certificado de registro cadastral; selecionar empresas a serem convidadas, no caso de licitação na modalidade convite; encaminhar editais para publicação na imprensa escrita e na internet; elaborar avisos de licitação para publicação nos órgãos da imprensa oficial; publicar convites no quadro de avisos da FAZPREV; lançar as propostas comerciais válidas no sistema disponível; emitir mapa de preços no sistema disponível; emitir relatório anexo à homologação para publicação na internet; recolher a documentação pertinente no caso de aquisições e contratações através de dispensa de licitação; elaborar cálculos de manutenção de equilíbrio econômico-financeiro dos contratos; manter contato com fornecedores visando a manutenção da credibilidade e o implemento de novas parcerias; informar sobre requerimentos contendo solicitações de atestados de capacidade técnica; emitir parecer; encaminhar fotocópias de processos licitatórios ao Tribunal de Contas e requerentes diversos; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; receber mercadorias e serviços, quando for o caso, conferindo com as solicitações de compras/serviços e empenhos; emitir atestado de conferência da entrega das mercadorias; controlar estoques por área de fonte de recurso, emitindo relatório periódico para Diretoria Executiva do FAZPREV para acompanhamento e previsão de reposição; encaminhamento de relatório contendo quantitativo e financeiro para o setor de contabilidade efetuar competente registro; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Controle dos bens móveis e imóveis do Instituto de Previdência Municipal – FAZPREV. Responsável pelo recebimento dos equipamentos, materiais permanentes e imóveis; controle da movimentação de inscrição, baixas, transferências, inventários, reavaliação e depreciação; emitir certificado de recebimento dos bens na forma do que dispõe o processo de compra, bem como a especificação técnica que o compõe para dar suporte a liquidação e pagamento das respectivas despesas; etiquetagem do patrimônio; lançamentos no sistema informatizado; emissão de relatórios; controle de bens inservíveis e avaliação para alienação; arquivamento e controle de documentos do patrimônio; relatórios periódicos de custos de manutenção, informando a Diretoria Executiva do FAZPREV para avaliação e inclusão de previsão dessa despesa no PPA, LDO e LOA; da mesma forma, encaminhará ao Setor Contábil do FAZPREV, para as providências previstas na legislação; realizar manutenção periódica obedecendo às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, da forma mais racional e econômica possível para o órgão; acompanhar a viabilidade da despesa envolvida com o bem móvel, quanto ao seu valor estimado no mercado, emitindo parecer se considerar antieconômico ou irrecuperável o material; editar normas para que todos aos quais tenham sido confiado material para a guarda ou uso, zelem pela sua boa conservação; e diligenciar no sentido da

recuperação daquele que se avariar; com o objetivo de minimizar os custos com reposição de bens móveis do acervo, compete organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses; organizar e controlar o uso do veículo oficial do FAZPREV mantendo ficha detalhada, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado; com todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, nº e categoria da habilitação, e, no caso de esse não exercer o cargo de motorista, arquivar a autorização expressa pelo chefe imediato do servidor, que o autoriza ao uso do veículo; Alimentar e transmitir os dados do SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal, Alimentar os dados do SIM/AM - sistema de informações municipais e PCA - prestação de contas anual. Montar e encaminhar os processos de registro de admissões, concessão de aposentadorias e pensões para registro junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Montar os relatórios exigidos e encaminha-los ao Ministério da Previdência, alimentar e transmitir os sistemas exigidos pelo Ministério da previdência; proceder a transmissão mensal dos GFIP`s, Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos consultando bibliografias, chefias e/ou analisando sistemas de informações, nas áreas de Recrutamento e Seleção, Treinamento, Avaliação de Desempenho, Funções e Salários, Rotinas Trabalhistas, Planejamento e Recursos Humanos, para a identificação de necessidades, elaboração de projetos, planos e programa; elaborar projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, estabelecendo objetivos, metodologias, recursos necessários e o instrumental a ser utilizado para sua operacionalização; executar projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, providenciando recursos, aplicando a metodologia definida, utilizando instrumental específico para a obtenção dos resultados objetivados; coordenar o desenvolvimento de projetos, planos, programas e rotinas na área de recursos humanos, acompanhando sua operacionalização; avaliar os recursos obtidos em cada etapa da execução dos projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, promovendo as alterações necessárias e acionando medidas de melhoria, para que sejam atingidos os objetivos e as metas estabelecidas; assessorar a comissão de concursos quando devidamente requerido; emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de recursos humanos, efetuando estudos, pesquisas e consultas; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, para subsidiar as demais áreas de recursos humanos; elaborar e conferir a folha de pagamento; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática inclusive sistema previdenciário formulando simulações de aposentadoria para os servidores do município bem como para instruir processos de aposentadoria emitindo todos os relatórios necessários entre outros; atender as perícias médicas protocolando os pedidos de Auxílio

Doença, Salário Maternidade e CAT, fazer o agendamento de perícias quando necessário e comunicar ao local de trabalho e chefia imediata a respeito do afastamento do servidor e quando houver alta médica. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Auxiliar os Conselhos de Administração e Fiscal, quando solicitados pela Diretoria Executiva. Elaborar e assinar em conjunto com a Diretoria Executiva as certidões de tempo de contribuição, atestando a legitimidade das mesmas executar demais tarefas correlatas.

Contador

Elaborar planos e programas de natureza contábil, buscando a difusão dos princípios da contabilidade pública e o acompanhamento e avaliação da gestão do patrimônio público, do ponto de vista gerencial, escritural e legal, disponibilizando demonstrativos contábeis para fins de atendimento aos controles fiscal e social. Descrever e revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; subsidiar os trabalhos do Controle Interno no Município; realizar e coordenar os trabalhos de auditoria geral; elaborar e executar plano básico de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação do controle interno do Município; determinar os procedimentos necessários à apuração de fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades; assinar relatório das contas do Instituto de Previdência Municipal - FAZPREV juntamente com o Diretor Presidente a ser enviado ao Tribunal de Contas no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; prestar assessoramento ao Diretor Presidente e ao Diretor Executivo bem como aos demais servidores do FAZPREV sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Diretoria Executiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito do FAZPREV; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pelo Jurídico do FAZPREV; Alimentar e transmitir os dados do SIM/AM - sistema de informações municipais e PCA - prestação de contas anual; Orientar e/ou executar os serviços relativos aos demonstrativos previdenciários (DIPR, DAIR, DPIN) junto a Diretoria Executiva e o Conselho Administrativo; Orientar e/ou



executar as atividades relativas aos tramites dos procedimentos licitatórios, dispensa e inexigibilidade. Operacionalizar os sistemas de compras, licitações, patrimônio mantendo-os atualizados, manter atualizado os sistemas de transparência, auxiliar os servidores com relação à execução das conciliações bancárias, realização das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, e demais rotinas. Manter atualizados os sistemas exigidos pelo Ministério da previdência para obtenção e renovação do CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária); Executar e transmitir os dados exigidos pelo Ministério da Fazenda; proceder à apresentação dos dados relativos à gestão fiscal nas audiências públicas na Câmara Municipal, executar demais tarefas correlatas à função.

Art. 4º Fica alterada a descrição das atribuições do cargo de “Advogado”, constantes do artigo 2º da Lei Municipal n.º 524, de 06 de dezembro de 2007, passando as mesmas a vigora conforme segue:

Advogado

Representar em juízo ou fora dele o Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesse; Representar e defender os interesses do FAZPREV junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Tribunal de Contas da União e Ministério da previdência e demais Órgãos ou Entidades Públicas; Assessorar juridicamente os membros da Diretoria Executiva, dos Conselhos e os servidores do FAZPREV; Executar as determinações estabelecidas pela Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande, na área jurídica; Prestar Assistência Jurídica ao Controle Interno Municipal; Emitir informações, pareceres jurídicos, quando cabível, nos processos administrativos que tramitam no FAZPREV; Executar as determinações estabelecidas pelo e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições em problemas de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao bom desempenho às atividades do Instituto e que preserve o patrimônio do servidor público municipal; Acompanhar e editar avisos a Diretoria do FAZPREV e aos servidores do FAZPREV quanto às alterações na legislação em matéria previdenciária, seja em qualquer esfera de governo; emitir pareceres em processos administrativos e licitatórios, proceder estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar esclarecimentos ao Ministério Público; emitir pareceres aos pedidos de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos. Assinar em conjunto com a Diretoria Executiva atestando a regularidade jurídica dos contratos, convênios, termos de parceria, termo de cooperação técnica, entabulados pelo Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande; assinar em conjunto

com o Diretor Presidente, acordos judiciais e extrajudiciais; executar outras tarefas e atividades correlatas.

Art. 5º Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar n. 92 de 29 de abril de 2014, passando o mesmo a vigorar conforme segue:

ANEXO IV

CLASSES DO QUADRO PERMANENTE E SUPLEMENTAR DE CARGOS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE - FAZPREV

CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL BASE – GB	C/H/S	VAGAS
115	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	03

CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL – GF	C/H/S	VAGAS
116	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	03

CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GT	C/H/S	VAGAS
117	TÉCNICO EM CONTROLE CONTÁBIL	40	01
123	TÉCNICO EM CONTROLE ADMINISTRATIVO	40	03

CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA – GE	C/H/S	VAGAS
119	ADVOGADO	20	02
124	CONTADOR	40	01

CLASSE	CARGOS EM EXTINÇÃO – SUPLEMENTAR	C/H/S
118	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	40
120	TÉCNICO EM CONTROLE DE INFORMÁTICA	40
121	TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	40

Art. 6º Ficam incluídas no Anexo V da Lei Complementar n. 92 de 29 de abril de 2014, as seguintes Classes:

A Classe de Cargo composta por Cargo de Carreira pertencente à Classe 123 terá como Padrão de Vencimento o Nível 95;

A Classe de Cargo composta por Cargo de Carreira pertencente à Classe 124 terá como Padrão de Vencimento o Nível 169.

Art. 7º Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar n. 47 de 01 de dezembro de 2011, com relação ao cargo de “Motorista – Categoria ‘D’”, passando a assim vigorar:

“(…)

42	MOTORISTA – CATEGORIA “D”	40	I
----	---------------------------	----	---

(…)”

Art. 8º Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar n. 92 de 29 de abril de 2014, com relação ao cargo de “Motorista – Categoria ‘D’”, passando a assim vigorar:

“(…)

17	MOTORISTA – CATEGORIA “D”	40	42
----	---------------------------	----	----

(…)”

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 06 de agosto de 2014.



Marcio Claudio Wozniack
Prefeito em Exercício

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 10/2014
DE 06 DE AGOSTO DE 2014.

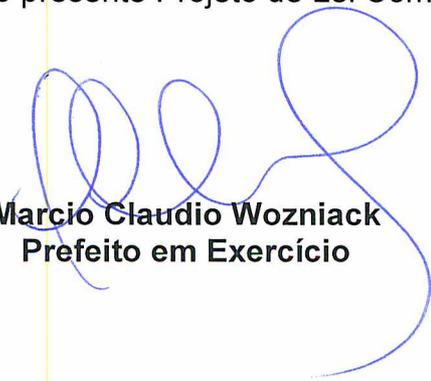
JUSTIFICATIVA

Trata o presente Projeto de Lei Complementar n. 10/2014, de 06 de agosto de 2014, de extinção de cargos da estrutura administrativa do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande, além de dar outras providências.

Justifica-se a presente proposta de Projeto de Lei Complementar considerando a necessidade de adequação dos cargos do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande, Paraná, em especial para criar o cargo de Contador.

Ainda, justifica-se a apresentação do presente Projeto de Lei Complementar para aumentar o quantitativo de vagas do cargo de "Motorista – Categoria 'D'" do Município de Fazenda Rio Grande.

Assim, solicito o apoio dos Nobres Edis que compõe essa Casa de Leis para a deliberação e aprovação do presente Projeto de Lei Complementar.



Marcio Claudio Wozniack
Prefeito em Exercício