



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2424/2012

SÚMULA: Estabelece a Estrutura Administrativa organizacional e cria o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos Municipais – IPASPMJ e dá outras providências.

AUTORIA: Poder Executivo

A Câmara Municipal de Jaguariaíva Aprovou e eu, Prefeito Municipal, na forma do disposto no artigo 67 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002 e Lei Federal nº. 4.320/64, **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - O Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos Municipais de Jaguariaíva – IPASPMJ é uma entidade autárquica, com personalidade jurídica de direito público interno e autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

Art. 2º - O IPASPMJ é responsável, como gestor único, pela administração do Regime Próprio de Previdência do Município de Jaguariaíva Estado do Paraná.

Art. 3º - A estrutura administrativa organizacional do IPASPMJ se constitui, em conformidade com a Lei Municipal nº 2037, de 17 de Dezembro de 2009, da seguinte forma:

I - nível estratégico de administração superior:

- a) Conselho de Administração;
- b) Conselho Fiscal;
- c) Diretoria Executiva.

II – nível técnico de apoio e assessoramento:

- a) Procurador Jurídico;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

b) Perito-Médico;

c) Contador.

III – nível de apoio operacional:

a) Analista Previdenciário;

b) Agente Administrativo;

c) Auxiliar Administrativo;

d) Recepcionista;

e) Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 4º - O Conselho de Administração do IPASPMJ é o órgão superior de deliberação colegiada sendo composto de 06 (seis) membros titulares e respectivos membros suplentes, indicados conforme dispõe o art. 6º da Lei Municipal nº. 2037/2009.

§. 1º - A função de Conselheiro não será remunerada, devendo ser desempenhada no horário compatível com o expediente normal de trabalho.

§. 2º - Ao Conselho de Administração do IPASPMJ compete, além das atribuições previstas no art. 10 da Lei Municipal nº 2037/2009, as seguintes atribuições:

I – elaborar e aprovar regimento interno, portarias e outras normas necessárias ao perfeito funcionamento da entidade;

II – aprovar relatórios apresentados pela Diretoria Executiva, nos quais deverão constar demonstrativos de Receita e Despesas;

III – aprovar as proposta orçamentárias do IPASPMJ;

IV – acompanhar, apreciar e aprovar, mediante relatórios gerenciais, a execução dos planos e programas dos fundos de investimentos e das diversas contas bancárias;

V – indicar os ocupantes de cargos em comissão do IPASPMJ para nomeação por Decreto do Poder Executivo;

VI – dar posse a seus membros, aos membros do Conselho Fiscal e aos membros da Diretoria Executiva;

VII – nomear comissão disciplinar para apurar eventuais irregularidades cometidas por seus membros, pelos membros do Conselho Fiscal e membros da Diretoria Executiva; e



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

VIII – apreciar a prestação de contas anual a ser remetido ao Tribunal de Contas do Estado, podendo, se necessário, contratar serviços de auditoria externa para sanar possíveis irregularidades.

§. 3º - O Presidente-Executivo do IPASPMJ será de livre escolha do Poder Executivo, integrará o Conselho de Administração, sem direito a voto e secretariará as reuniões. Além das atividades previstas no art. 13 da Lei Municipal nº 2037/2009, terá atribuições descritas no art. 6º, §. 2º desta Lei.

§. 4º - O Vice-Presidente do IPASPMJ, de livre escolha do Poder Executivo compete substituir o presidente, nas ausências ou impedimentos do mesmo, cabendo à substituição ser determinada por Decreto do Poder Executivo.

Art. 5º - O Conselho Fiscal do IPASPMJ é o órgão superior de fiscalização e controle interno sendo composto de 04 (quatro) membros titulares e respectivos membros suplentes, sendo 01 (hum) Presidente e 01 (hum) Vice-Presidente de livre escolha do Poder Executivo e os demais membros eleitos conforme determina o art. 14 da Lei Municipal nº. 2037/2009.

§. 1º - Ao Conselho Fiscal do IPASPMJ compete, além das atribuições previstas no art. 18 da Lei Municipal nº 2037/2009, as seguintes atribuições:

I – analisar e apreciar demonstrativo contábil e financeiro, documentos ou registros que entender necessários ou que forem solicitados pelo Conselho de Administração e emitir parecer submetendo à deliberação do colegiado superior;

II – comunicar ao Conselho de Administração os fatos relevantes que apurar no exercício de suas atividades fiscalizadoras; e

III – opinar sobre assuntos de natureza econômico-financeira e contábil que lhe sejam submetidos pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva.

Art. 6º - A Diretoria Executiva, composta de 01 (hum) Presidente-Executivo e 01 (hum) Secretário-Executivo, é o órgão responsável pela gestão estratégica das atividades em geral do IPASPMJ e executará sua missão e visão, de acordo com as premissas e políticas emanadas pelo Conselho de Administração, em conformidade com as determinações legais, e será assessorada pelo Procurador Jurídico ou outro servidor, quando necessário.

§. 1º - À Diretoria Executiva incumbe, além de outras atribuições que lhe são conferidas, as seguintes atribuições delegadas pelo Conselho de Administração:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas do IPASPMJ;

II – zelar pela observância das Leis e cumprimento das deliberações tomadas pelo Conselho de Administração bem como das atribuições contidas no regimento interno;

III – administrar, gerir e superintender os bens e os negócios do IPASPMJ, zelando pelo interesse da Instituição;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

IV – emitir e aprovar instruções e regulamentos internos que julgarem úteis ou necessários, e, distribuir entre seus membros, as funções de administração do IPASPMJ;

V – elaborar balanços, balancetes, orçamentos e relatórios de administração a serem apresentados ao Conselho de Administração para aprovação;

VI – elaboração e apresentação prévia da pauta das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração; e;

VII – exercer outras atribuições correlatas designadas pelo Conselho de Administração ou que constar no regimento interno.

§. 2º - Ao Presidente Executivo compete, além das atribuições previstas no art. 13 da Lei Municipal nº 2037/ 2009, as seguintes atribuições:

I – gerenciar as atividades de elaboração, distribuição, recebimento, acompanhamento dos registros cadastrais e de processos;

II – promover o planejamento, a organização, a execução, o controle e a avaliação da implantação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade do IPASPMJ;

III – coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual (PPA), das propostas orçamentárias e de suas diretrizes, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da autarquia, bem como promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as orientações dos órgãos superiores de fiscalização, de controle interno e de controle externo;

IV – dirigir as atividades de representação jurídica do IPASPMJ, em juízo ou fora dele, bem como de consultoria e assessoramento;

V – planejar, coordenar e supervisionar os sistemas das atividades de tecnologia da informação;

VI – administrar os procedimentos referentes a aquisições de materiais e prestação de serviços, zelando para que todas as ações sejam realizadas em harmonia com as orientações emanadas pelo Conselho de Administração e pelos órgãos de controle governamental;

VII – gerir as atividades financeiras do IPASPMJ, coordenando, inclusive, as atividades de prestação de contas ao Conselho de Administração e aos órgãos competentes para sua apreciação e aprovação;

VIII – prestar contas, mensalmente, ao Conselho de Administração de todos os atos executivos relacionados às atividades de gestão da entidade;

IX – assinar cheques e fazer movimentação financeira e de natureza contábil em conjunto com o Secretário Executivo;

X – promover a administração geral do IPASPMJ em estrita observância às disposições legais;

XI – dar cumprimento e publicidade aos atos administrativos licitatórios, concessivos e normativos;

XII – cumprir e fazer cumprir a presente Lei bem como os demais atos normativos, regulamentos e regimento interno;

XIII – supervisionar as atribuições das unidades administrativas do IPASPMJ e orientar competência dos seus subordinados, em complementação ao previsto nesta Lei e no regimento interno;

XIV – coordenar e dirigir todos os setores do IPASPMJ, com a colaboração do Secretário Executivo em sua área de competência;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

XV – encaminhar relatório, balanço e prestação de contas anuais do IPASPMJ, bem como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação aplicável ao regime próprio de previdência, ao Conselho Fiscal, para apreciação e, posteriormente, ao Conselho de Administração, para deliberação;

XVI – elaborar o projeto de orçamento anual do IPASPMJ e submetê-lo ao Conselho de Administração;

XVII – promover a excelência no atendimento aos segurados, beneficiários e seus dependentes;

XVIII – assinar convênios e estabelecer parcerias em conjunto com o Secretário Executivo no interesse do IPASPMJ;

XIX – assinar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os atos de concessão de benefícios;

XX – assinar, em conjunto com o Secretário Executivo, os atos administrativos que importem em ordenação de despesas; e

XXI – desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo ou que constar no regimento interno.

§. 1º - Ao Secretário Executivo compete, além de outras atribuições previstas na Lei Municipal nº 2037/2009, as seguintes atribuições:

I – programar, organizar, orientar e gerenciar as atividades administrativas de gestão de pessoas e gestão financeira;

II – zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis do IPASPMJ, promovendo, quando necessário, os reparos devidos;

III – gerenciar os processos de aquisição de bens e de contratação de serviços, nos termos da legislação pertinente;

IV – assinar, em conjunto com o Presidente Executivo, os documentos de execução orçamentária, financeira, contratual e outros instrumentos que gerem obrigações para o IPASPMJ;

V – controlar a arrecadação previdenciária e manter acompanhamento na gestão do déficit atuarial do IPASPMJ;

VI – programar, organizar, orientar e coordenar, em conjunto com o Presidente Executivo e com o Diretor Contábil e Financeiro, as atividades financeiras e orçamentárias;

VII – elaborar, em conjunto com o Diretor Contábil e Financeiro, cronograma de desembolso e fluxo de caixa;

VIII – ordenar em conjunto com o Presidente Executivo a movimentação de numerário e supervisionar as atividades referentes a quaisquer pagamentos, recebimentos, bem como o controle de movimentação e disponibilidade financeira;

IX – supervisionar a atualização mensal das informações constantes no Sistema Unificado de Pagamento, promovendo os atos necessários para manter a integridade de seus dados;

X – examinar e executar o pagamento dos benefícios previdenciários aos segurados do IPASPMJ;

XI – dirigir os procedimentos relativos à compensação previdenciária entre os regimes;

XII – elaborar, em conjunto com o Presidente Executivo e com a assessoria jurídica, os anteprojeto de lei referentes ao orçamento anual, ao Plano Plurianual – PPA e às Diretrizes Orçamentárias, no tocante ao IPASPMJ, e submetê-los à apreciação do Conselho de Administração;



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

XIII – assinar convênios e estabelecer parcerias em conjunto com o Presidente Executivo no interesse do IPASPMJ;

XIV – assinar cheques e fazer movimentação financeira e de natureza contábil em conjunto com o Presidente Executivo;

XV – assinar, em conjunto com o Presidente Executivo, os atos administrativos que importem em ordenação de despesas;

XVI – planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria com o auxílio dos demais funcionários operacionais;

XVII - gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades;

XVIII – coletar ou fazer coletar informações necessárias para a consecução de objetivo e metas do IPASPMJ;

XIX – supervisionar e mandar elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais de interesse do IPASPMJ;

XX – aplicar técnicas avançadas produzindo gestão de qualidade e ordenar aos seus subordinados que nos eventos realizados seja preparado, antecipadamente, protocolo, etiqueta, cerimonial e equipamentos de informática, som, microfone e outros a serem utilizados;

XXI – Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação referente à promoção de eventos, solenidades e outros de natureza protocolar;

XXII – executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XXIII – cuidar dos arquivos e dos registros, documentos em geral, bancos de dados informativos, supervisionando os cadastros de servidores ativo, inativos e pensionistas;

XIV - zelar pela guarda dos documentos, correspondências e lavrar atas quando solicitado pelo Conselho de Administração ou pelo Presidente Executivo; e

XV – desempenhar outras atividades compatíveis com sua função ou que for delegada pelo Conselho de Administração ou que constar no regimento interno.

Art. 7º - A representação gráfica ou organograma da estrutura administrativa organizacional do IPASPMJ é a constante do **Anexo I**, que integra a presente Lei.

Art. 8º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão com a descrição de Cargos e Salários básicos, para atender as necessidades de funcionamento do IPASPMJ, constantes do **Anexo I**, que integra a presente Lei.

Art. 9º - O preenchimento das vagas para os cargos de provimento em comissão serão efetuados por indicação do Conselho de Administração e aprovado por Decreto do Poder Executivo.

Art. 10 - Ao ocupante do cargo de provimento efetivo de Procurador Jurídico do IPASPMJ será exigido: Diploma de formação superior em Direito, estar devidamente inscrito na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, possuir especialização mínima de duzentas horas na área previdenciária e comprovação mínima de 02 (dois) anos de experiência profissional.

§. 1º - Ao ocupante do cargo de efetivo de Procurador Jurídico do IPASPMJ compete, além das atribuições previstas no art. 13 §. 1º da Lei Municipal nº 2037/2009, as seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

I – representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do IPASPMJ, em qualquer foro ou instância, ressalvada aos casos que são de competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município;

II – emitir parecer jurídico e dar informações sobre assuntos de natureza jurídica;

III – elaborar parecer sobre solicitação ou pedidos de aposentadorias, pensão ou concessão de benefícios temporários, revisar minuta de anteprojeto de Lei, Decretos, Portarias e outros atos de interesse da administração do IPASPMJ;

IV – assessorar o Presidente Executivo e o Conselho de Administração quando solicitado;

V – examinar, previamente, e emitir parecer sobre todos os documentos de natureza jurídica contratos e/ou convênios a serem firmados pelo IPASPMJ;

VI – registrar e controlar a tramitação dos processos administrativos observando os prazos de julgamento ou de solicitação pelo interessado;

VII – desenvolver estudos visando aprimoramento da legislação previdenciária do Município e sua atualização sistemática a ser aplicada no RPPS - Regime Próprio de Previdência Social; e

VIII – exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regimento interno.

Art. 11 - Ao ocupante do cargo de provimento efetivo de Perito-Médico do IPASPMJ será exigido: Diploma de formação superior em medicina, estar devidamente inscrito no CRM – Conselho Regional de Medicina, especialização mínima de duzentas horas na área previdenciária ou medicina do trabalho e comprovação mínima de 02 (dois) anos de experiência profissional.

§. único - Ao ocupante do cargo de Perito-Médico no exercício de sua função terá, além de outras competências previstas no regimento interno, as seguintes atribuições:

I – realizar exames médico-periciais para o IPASPMJ, preenchendo os laudos médicos nos modelos próprios do Instituto;

II – sugerir, quando necessário, exames complementares e pareceres especializados;

III – preencher o laudo e os campos da conclusão de perícia médica de sua competência;

IV – preencher e entregar ao segurado a Comunicação de Resultado de Exame Médico (CREM) ou a Comunicação de Resultado de Exame e Requerimento (CRER);

V – avaliar a capacidade laborativa do segurado em gozo de benefício por incapacidade, com vistas ao encaminhamento à readaptação/reabilitação profissional, quando for o caso;

VI – participar de Junta Médica nos casos de exame médico-pericial em fase de recurso e nos demais casos que se fizer necessário;

VII – zelar pela observância do Código de Ética Médica respeitando a boa técnica médica;

VIII – comunicar a Direção do IPASPMJ, obrigatoriamente, sobre qualquer irregularidade que venha lesar o sistema previdenciário do RPPS;

IX – manter-se atualizado sobre Normas Técnicas, Atos Normativos e Legislação Previdenciária referente à concessão de benefícios por incapacidade/deficiência;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

X – emitir parecer técnico em juízo, quando indicado como Assistente Técnico do IPASPMJ;

XI – participar das revisões de auxílio-doença e LOAS; e

XII – exercer outras atividades correlatas que constar no regimento interno do IPASPMJ.

Art. 12 - Ao ocupante do cargo de provimento efetivo de Contador do IPASPMJ será exigido: Diploma de formação superior em Ciências Contábeis, estar devidamente inscrito no CRC – Conselho Regional de Contabilidade, possuir especialização mínima de cem horas na área de contabilidade pública e comprovação mínima de 01 (hum) ano de experiência profissional.

§. único - Ao ocupante do cargo de provimento efetivo de Contador do IPASPMJ compete, além de outras, as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades financeiras elaborando Balanço Patrimonial, Demonstrativo de Resultado do Exercício, Demonstrativo de Receita e Despesas bem como outros boletins de natureza contábil;

II – Elaborar e emitir relatórios internos de desempenho de arrecadação financeiro devidamente assinados, em conjunto com o Presidente Executivo e submeter à apreciação do Conselho de Administração;

III – instruir os processos de recebimento e pagamento, e manter atualizados os respectivos registros;

IV – dirigir e orientar os trabalhos que lhe forem subordinados, na forma do regimento interno;

V – atualizar registros financeiros ou contábeis e elaborar folhas de pagamento, mantendo tudo registrado e escriturado em bancos de dados virtuais e em livro especial conforme for necessário;

VI - assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias à instrução do cálculo atuarial;

VII – elaborar todas as demonstrações financeiras e contábeis referentes a prestação de contas quadrimestral e prestação de contas anual do IPASPMJ;

VIII – emitir balancetes mensais com demonstrativos de Receita e Despesa bem como de rendimento de aplicação financeira e saldo bancário para conhecimento da Diretoria Executiva e remeter a apreciação do Conselho de Administração;

IX – apresentar à Diretoria Executiva, ao final de cada Exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o Exercício subsequente; e

X – exercer outras atividades correlatas que constar no regimento interno do IPASPMJ.

Art. 13 - Da mesma forma que os cargos de Procurador Jurídico, Contador e Perito-Médico, os cargos criados em nível operacional serão ocupados mediante habilitação em concurso público específico de provas ou de provas e títulos obedecendo às disposições previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Jaguariaíva do Estado do Paraná – Lei Municipal nº 2.155/2010 e as disposições estabelecidas nesta Lei e no regimento interno.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

§. 1º - Ao ocupante do cargo em provimento efetivo de Analista Previdenciário do IPASPMJ será exigido Diploma de formação superior, experiência profissional mínima de 01 (hum) ano e suas atribuições são as seguintes:

- I** – instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
- II** – proceder a orientação previdenciária e atendimento aos usuários;
- III** – realizar estudos técnicos e estatísticos;
- IV** – executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do IPASPMJ; e
- V** – exercer outras atribuições e atividades designadas pela Diretoria Executiva ou que constar no regimento interno.

§. 2º - Ao ocupante do cargo em provimento efetivo de Agente Administrativo do IPASPMJ será exigido Diploma de formação em nível médio e as suas atribuições são as seguintes:

- I** – executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- II** – redigir expediente administrativo, proceder à aquisição, manter a guarda e distribuição de material;
- III** – redigir pareceres e informações;
- IV** – redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- V** – revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;
- VI** – realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de receita, avaliação de imóveis e atividades rotineiras determinadas pela Diretoria Executiva;
- VII** – realizar ou orientar coleta de informação relativa à pesquisa de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- VIII** – efetuar ou orientar o recebimento de mercadorias, verificar armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- IX** – manter atualizados os registros de estoque e materiais de expediente e limpeza;
- X** – fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais, realizar trabalhos com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- XI** – atuar na área de computação dominando técnica de digitação de texto, planilha de Excel, planilha de Word, Planilha de Gráfico, Power Point e acompanhar processos; e
- XII** – executar outras atividades e tarefas correlatas designadas pela Diretoria Executiva ou que constar no regimento interno.

§. 3º - Ao ocupante do cargo em provimento efetivo de Auxiliar Administrativo do IPASPMJ será exigido Certificado de Conclusão do ensino fundamental e suas atribuições são as seguintes:

- I** – executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

II – atender ao público, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

III – atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

IV – duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

V – digitar textos, documentos, elaborar tabelas e gráficos estatísticos, ordenar os documentos e criar registro de organização dos mesmos;

VI – arquivar processos, Leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;

VII – preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

VIII - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

IX - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

X - receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;

XI - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

XII – elaborar sob orientação de superior, demonstrativos e relatórios, realizando os levantamentos necessários;

XIII - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; e

XIV - executar outras atribuições correlatas designadas pela Diretoria Executiva ou que constar no regimento interno.

§. 4º - Ao ocupante do cargo em provimento efetivo de Recepcionista do IPASPMJ será exigido o certificado de Conclusão do ensino fundamental e suas atribuições são as seguintes:

I – recepcionar visitantes e segurados, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa;

II – prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes e segurados do IPASPMJ.

III – Manter controle de todas as visitas efetuadas ao IPASPMJ para assegurar a ordem e a segurança;

IV – controlar a entrada e saída de visitantes e segurados bem como manter equipamentos e utensílios em constante observação;

V – auxiliar na localização de dirigentes e funcionários para atendimento ao público;

VI – efetuar a abertura e fechamento de portas do edifício, para usuários, mediante autorização do chefe imediato ou superior, ser responsável pela guarda e controle das chaves;

VII – elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades controlando e sugerindo compras de materiais pertinentes à sua área de atuação;

VIII – receber e interagir com o público interno e externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento dos segurados ao local desejado;



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

IX – prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;

X – efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horário e assunto;

XI – manter-se atualizado sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;

XII – zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

XIII – elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades e participar da formação de recursos humanos em sua área de atuação; e

XIV – executar outras atividades correlatas, conforme necessidade a critério de seu superior ou que constar no regimento interno.

§. 5º - Ao ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais do IPASPMJ compete:

I – executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento e atendimento, utilizando os materiais, instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;

II – executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade;

III – efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso, executar atividades de copa e cozinha;

IV – auxiliar na remoção de móveis e equipamentos e separar os materiais recicláveis para descarte;

V – atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;

VI – reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas, sabonetes e outros componentes necessários;

VII – controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;

VIII – participar sobre orientação do chefe imediato ou superior para formação dos recursos humanos, visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais; e

IX – executar outras atividades correlatas a critério do chefe imediato ou que constar do regimento interno.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO E DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 14 - Os conceitos utilizados nesta Lei estão definidos a seguir:



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

I - cargo é o conjunto de atribuições semelhantes quanto à natureza do trabalho e aos níveis de complexidade e responsabilidade, reunidas sob uma mesma denominação;

II - padrão é a referência numérica de cada um dos valores da faixa salarial de cada cargo a que corresponde um determinado vencimento;

III - vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal;

IV - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

V - progressão é a passagem de um padrão salarial para outro superior, dentro do mesmo cargo;

VI - avaliação de Mérito é o resultado, devidamente pontuado, obtido pelo servidor, em reconhecimento do seu crescimento profissional, em determinado período, através de sua participação em cursos e demais eventos de capacitação e desenvolvimento humano.

Art. 15 - A estrutura dos cargos efetivos do IPASPMJ segue os seguintes princípios e objetivos:

I – vinculação à natureza das atividades e aos objetivos do IPASPMJ, de acordo com os níveis de escolaridade e qualificação profissional;

II – investidura nos cargos de provimento efetivo da carreira, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

III – adoção do sistema de progressão funcional na carreira, moldado nos planos de ação anual e na missão institucional do Instituto, que busca o seu desempenho organizacional e a motivação e valorização dos servidores.

Art. 16 - Os cargos constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do IPASPMJ são de provimento efetivo.

Art. 17 - Os cargos de provimento efetivo e respectivos quantitativos, salários e referências são constantes do **Anexo – II** desta Lei, e serão providos de acordo com as normas estabelecidas na Constituição da República Federativa do Brasil e no Estatuto do Servidor Público do Município de Jaguariaíva, Lei Municipal nº 2.155/2010.

Art. 18 - A carga horária de trabalho dos servidores do IPASPMJ é de 40 (quarenta) horas semanais, para os ocupantes dos cargos efetivos e para os ocupantes de cargos comissionados.

§. único - A carga horária para o cargo de Perito-Médico será de 10 (dez) horas semanais, podendo ser aumentada, segundo o interesse e necessidade da Autarquia, com o proporcional aumento da remuneração, respeitado o limite máximo previsto no caput deste artigo.

CAPÍTULO II



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DO INGRESSO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 19 - O ingresso nos cargos de provimento efetivo será sempre no primeiro padrão da Tabela de Vencimentos do cargo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 20 - Os candidatos aprovados em Concurso Público cumprirão o estágio probatório constitucional, na forma definida no Estatuto do Servidor Público do Município de Jaguariaíva do Estado do Paraná – Lei Municipal nº. 2155/2010.

CAPÍTULO III

A PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 21 - A progressão é a passagem de um padrão salarial para outro imediatamente superior, dentro do mesmo cargo.

Art. 22 - A progressão dar-se-á no interstício de dois anos, resultante da avaliação de mérito, de acordo com os critérios estabelecidos no **Anexo – III** que integra a presente Lei.

§. 1º - A progressão horizontal não poderá ocorrer durante o estágio probatório do servidor.

§. 2º - Será interrompida a contagem do interstício previsto no *caput* deste artigo, quando o servidor afastar-se do exercício do cargo em virtude de:

- I** - penalidade disciplinar prevista no Estatuto do Servidor Público Municipal;
- II** - falta injustificada;
- III** - licença para trato de interesses particulares;
- IV** - licença por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro, quando superior a 30 (trinta) dias ininterruptos ou não;
- V** - licença para trato de saúde superior a 60 (sessenta) dias, ininterruptos, no período de avaliação;
- VI** - licença para atividade política eleitoral;
- VII** - afastamento para exercício de mandato eletivo nos termos do art. 38 e seus incisos da Constituição da República Federativa do Brasil;
- VIII** - suspensão disciplinar, decorrente de conclusão de processo administrativo disciplinar;
- IX** - estar à disposição de outro órgão e/ou poder, nas esferas Municipal, Estadual ou Federal, com ou sem ressarcimento financeiro, exceto aos remanejados dentro do Poder Executivo Estadual.
- X** - prisão mediante sentença transitada em julgado.

§. 3º - A interrupção da contagem do interstício de que trata o § 2º deste artigo, determinará o reinício da contagem a partir da data do término do afastamento.

Art. 23 - Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- I - estar em efetivo exercício do cargo efetivo;
- II - cumprir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício, no padrão de vencimento em que se encontra;
- III - obter a pontuação mínima exigida na avaliação de mérito, para a mudança de padrão salarial.

Art. 24 - A progressão será requerida pelo servidor ao Presidente Executivo do IPASPMJ, mediante a apresentação de comprovantes da habilitação constantes da avaliação de mérito.

Art. 25 - A avaliação de mérito dos servidores será realizada pela área que gerencia os recursos humanos do Instituto, em cumprimento ao estabelecido na presente Lei e em conformidade com o Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Municipal nº 2.155/2010.

Art. 26 - A avaliação de mérito será efetuada com base no interesse do servidor em buscar o seu permanente aperfeiçoamento, por meio da capacitação profissional, que medirá o seu crescimento individual obtido nos seguintes fatores, associado a sua presença assídua ao trabalho:

- I - participação em cursos e demais eventos de capacitação, promovidos/organizados ou patrocinados pelo próprio IPASPMJ;
- II - participação em cursos e demais eventos de capacitação nas áreas de interesse do IPASPMJ, porém não patrocinados pelo mesmo;
- III - participação como representante do IPASPMJ em órgãos colegiados e/ou em comissões não remuneradas do mesmo;
- IV - elaboração de artigos técnicos, dentro das áreas de interesse do IPASPMJ, devidamente publicados em jornais, livros e/ou revistas;
- V - coordenação, não remunerada, de estudos e/ou projetos não permanentes do IPASPMJ, com indicação oficial pelo Presidente Executivo;
- VI - participação como instrutor ou palestrante, em eventos promovidos pelo IPASPMJ ou em seu nome;
- VII – incentivo e valorização à assiduidade ao trabalho.

Art. 27 - Os pontos relativos aos fatores mencionados no artigo 26 são os constantes do **Anexo – III** Tabela de Pontuação da Avaliação de Mérito que integra a presente Lei.

§. 1º - Para fazer jus à progressão, o total de pontos deverá ser no mínimo de 15 (quinze).

§. 2º - É de responsabilidade do servidor a comprovação oficial de participação nos eventos para avaliação de mérito, e da área que gerencia os recursos humanos, a ratificação da assiduidade do servidor no período que compreende a avaliação de mérito.

§. 3º - Para cada avaliação de mérito que proporciona a progressão salarial, independente do quantitativo de pontos obtidos, o servidor obterá apenas uma mudança de padrão.

CAPÍTULO IV



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguaraiava - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 28 - A qualificação e capacitação profissional dos servidores será um processo contínuo, iniciando-se no estágio probatório e prolongando-se por toda a vida laborativa.

Art. 29 - A capacitação dos servidores do IPASPMJ tem por objetivo o aperfeiçoamento técnico e funcional de seu quadro, através do seu profissionalismo e desenvolvimento permanente que visa ao desempenho e a qualidade institucional.

Art. 30 - É de responsabilidade do IPASPMJ a elaboração do seu Plano de Capacitação Profissional dos Servidores - PCPS.

Art. 31 - O PCPS será elaborado pela área que gerencia os recursos humanos do IPASPMJ, em conformidade com o Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Municipal nº 2.155/2010 e deverá ser submetido ao Conselho de Administração para apreciação e aprovação.

§. 1º - O PCPS será elaborado anualmente com base na necessidade identificada em cada área de trabalho do IPASPMJ, compatível com os resultados dimensionados no plano estratégico do órgão.

§. 2º - O IPASPMJ poderá firmar convênios ou protocolos de cooperação com outros órgãos, com o objetivo de viabilizar o PCPS, visando à capacitação técnica, gerencial e funcional.

Art. 32 - O PCPS estabelecerá mecanismos para viabilizar as modalidades de participação dos servidores nos cursos de interesse do IPASPMJ.

CAPÍTULO – V

DAS VANTAGENS: INDENIZAÇÕES, DIÁRIAS E GRATIFICAÇÕES.

Art. 33 - Os cargos de provimento em comissão e os cargos efetivos do IPASPMJ obedecerão, aos mesmos critérios dos demais servidores do Município, no tocante a indenizações de transporte ou diárias para deslocamento acima de 130 km da sede do Município.

§. único - A Tabela de referência para orientar as emissões de diárias, estabelecida no *caput* deste artigo, é a constante do **Anexo – IV** que integra a presente Lei.

Art. 34 - Fica criada a Função Gratificada (FG), que constitui vantagem acessória ao servidor ocupante de cargo efetivo, quando investido em função de direção, chefia ou assessoramento e será percebida cumulativamente com os vencimentos do cargo.

§. 1º - A Função Gratificada será concedida pelo Presidente do IPASPMJ e incidirá sobre o salário base do servidor, nos seguintes percentuais, vedada concessão cumulativa:

I - 10% (dez por cento);

II – 20% (vinte por cento);



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

III – 30% (trinta por cento);

IV – 40% (quarenta por cento).

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 - O regime jurídico aplicado aos servidores do IPASPMJ é o estatutário, estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaguariaíva – Lei Municipal nº 2.155/2010.

Art. 36 - A data a ser considerada para o início da contagem do primeiro período da avaliação de mérito, prevista no art. 26 e 27 desta Lei, é aquela em que o servidor obteve a última mudança do seu padrão salarial.

Art. 37 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 38 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a aplicação desta Lei, no que for necessário.

Art. 39 - Revoga-se o seguinte texto do caput do artigo 12 da Lei Municipal n.º. 2037/2009: *“que será assessorado por um técnico jurídico e por um perito-médico”* e do parágrafo 5º: do mesmo artigo *“e seus assessores (técnico jurídico e perito médico) terão os vencimentos correspondentes ao cargo CC1 do anexo III da Lei Municipal nº. 1.815/2008”*.

Art. 40 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Jaguariaíva, 31 de Outubro de 2012.

OTÉLIO RENATO BARONI

Prefeito