



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 95.641.916/0001-37  
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000  
Fone/Fax (0\*\*44) 3455-1107

**PUBLICADO NO DIÁRIO  
DO NOROESTE**

EDIÇÃO Nº 17.821

PÁGINA Nº 21

DATA 20 de Dezembro de 2017

**LEI N.º 063/2017**

**EMENTA:** Cria o quadro próprio de servidores efetivos do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA - SANTAMÔNICAPREV, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA, Estado do Paraná, APROVOU e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

*Sérgio José Ferreira*  
Prefeito Municipal

**Art. 1º** Fica criado o quadro próprio de pessoal efetivo da autarquia INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA - SANTAMÔNICAPREV, constantes do Anexo I, desta Lei.

**Art. 2º** Os cargos criados por esta Lei serão providos conforme prevê o art. 37 da Constituição Federal, sob o Regime Estatutário, e obedecerão o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 014/2003, com sujeição ao Regime Próprio e Previdência Social.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária específica do RPPS (art. 25 da Lei nº 049/2015) obedecidos os limites estabelecidos pelo art. 19 da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

**Art. 4º** Fica autorizado ao Presidente do RPPS efetuar eventuais ajustes para a compatibilização do Orçamento Geral do RPPS às previsões desta Lei, permitida a abertura de créditos suplementares.

**Art. 5º** Os cargos criados terão suas atribuições definidas no Anexo II desta Lei.

**Art. 6º** No prazo de 03 (três) anos, período do estágio probatório dos servidores aprovados em concurso público, deverá ser implementado o plano de cargos e salários aplicável ao quadro criado por esta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 95.641.916/0001-37  
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000  
Fone/Fax (0\*\*44) 3455-1107

**Art. 7º** Esta Lei, entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Santa Mônica-PR, Gabinete do Prefeito  
Municipal, 19 de dezembro de 2017.

ANEXO I

| QUADRO PRÓPRIO DE EMPREGADOS EFETIVOS |             |               |                 |
|---------------------------------------|-------------|---------------|-----------------|
| Cargo                                 | Nº de Vagas | Carga Horária | Salário Inicial |
| ADVOGADO                              | 01          | 20            | R\$2.000,00     |
| CONTADOR                              | 01          | 20            | R\$2.000,00     |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO             | 01          | 20            | R\$1.800,00     |

**Sérgio José Ferreira**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0\*\*44) 3455-1107

**ANEXO II**

**CARGO: ADVOGADO**

**GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, com inscrição na ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL**

**ANEXO I**

**QUADRO PRÓPRIO DE SERVIDORES EFETIVOS**

| Cargo                     | Nº de Vagas | Carga horária | Salário Inicial |
|---------------------------|-------------|---------------|-----------------|
| ADVOGADO                  | 1           | 10            | R\$2.000,00     |
| CONTADOR                  | 1           | 20            | R\$2.000,00     |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 2           | 40            | R\$1.800,00     |

- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- efetuar cobrança judicial ou extrajudicial de dívidas;
- assistir a autarquia nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Autarquia, examinando toda a documentação concernente a transação;
- examinar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações das unidades administrativas, especialmente na concessão de benefícios previdenciários;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- elaborar informações e mandados de segurança promovidos contra atos da Autarquia;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- prestar atendimento aos servidores ativos, inativos e pensionistas segurados do RPPS;
- Executar outras tarefas correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

### ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0\*\*44) 3455-1107

#### ANEXO II

CARGO: **ADVOGADO**

GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, com inscrição na ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

- **descrição sintética**
- Prestar assistência jurídica a Autarquia SANTAMÔNICA PREV, representando-a judicial ou extrajudicialmente.
- **descrição detalhada**
- atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Autarquia SANTAMÔNICA PREV, nos feitos em que estes façam parte;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do órgão previdenciário, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Autarquia, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- efetuar cobrança judicial ou extrajudicial da dívidas;
- assistir a autarquia nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Autarquia, examinando toda a documentação concernente a transação;
- exarar pareceres em contratos licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações das unidades administrativas especialmente na concessão de benefícios previdenciários;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- elaborar informações e mandados de segurança promovidos contra atos da Autarquia;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- prestar atendimento aos servidores ativos, inativos e pensionistas segurados do RPPS;
- Executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 95.641.916/0001-37  
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000  
Fone/Fax (0\*\*44) 3455-1107

**CARGO: CONTADOR**

**GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO**, registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

• **descrição sintética**

- organizar, dirigir e executar os trabalhos inerentes à contabilidade pública.

• **descrição detalhada**

- planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços;
- elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
- planejar e executar auditorias contábeis efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;
- elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- elaborar as demonstrações contábeis e todas as prestações de contas de gestão da Autarquia SANTAMÔNICAPREV, ao Tribunal de Contas do Estado e órgãos de Controle como Tribunal de Contas da União e Secretaria do Tesouro Nacional, Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda e demais;
- efetuar a consolidação das contas dos órgãos e entidades do Município;
- ajudar nas áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência da Autarquia;
- organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, bem como realizar auditorias preventivas
- elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços, elaborando todo tramite do processo licitatório;
- atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- prestar atendimento aos servidores ativos, inativos e pensionistas segurados do RPPS e ao público;
- executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 95.641.916/0001-37  
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000  
Fone/Fax (0\*\*44) 3455-1107

Fone/Fax (44) 3455-1107 - E-mail: [contabilidade@santamonica.pr.gov.br](mailto:contabilidade@santamonica.pr.gov.br)

**LEI Nº 064/2017**

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO**

• **descrição sintética**

• executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da Autarquia, como departamento de pessoal, patrimonial e que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

• **descrição detalhada**

- efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
- redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
- elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, material bibliográfico e outros documentos;
- codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- efetuar cálculos e conferências numéricas;
- organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
- efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;
- montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
- participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
- coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
- coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
- efetuar pagamento e recebimento de numerário;
- executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;
- operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
- emitir listagens e relatórios, quando necessário;
- atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- efetuar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços, elaborando todo tramite do processo licitatório;
- atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- executar outras tarefas correlatas.