PROJETO DE LEI Nº 022, DE 03 DE ABRIL DE 2023

Revoga a Lei nº 3.676, de 21 de outubro de 2009 e dispõe sobre a reformulação da estrutura organizacional do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas – IPPASA, e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IPPASA, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DE SUAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 1º. A estrutura organizacional do IPPASA compreende:

I – Órgão Deliberativo

a) Conselho Municipal de Previdência – CMP.

II – Órgão de Fiscalização

a) Conselho Fiscal – CF

III – Órgão Consultivo

a) Comitê de Investimentos

IV - Diretoria Executiva

a) Presidência

b) Diretoria Administrativa e Financeira

c) Diretoria Previdenciária

Art. 2º. A estrutura organizacional do IPPASA passa a vigorar com os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas:

Cargo ou Função Gratificada	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Diretor-Presidente	01	CC1	13.561,65
Diretor Administrativo e Financeiro	01	CC2 FG1	8.116,25 3.406,10
Diretor Previdenciário	01	CC2 FG1	8.116,25 3.406,10
Assessor Técnico	01	CC3 FG2	4.869,77 2.370,44

Parágrafo único. Os cargos previstos no *caput* deste artigo poderão ser exercidos por servidores exclusivamente em comissão (símbolo CC) ou por servidores efetivos que perceberão função gratificada (FG) para o desempenho das funções, observados os pré-requisitos exigidos para a respectiva nomeação, contidos nesta Lei.

Art. 3º. Serão considerados pré-requisitos, excepcionalmente, para nomeação no cargo de Diretor-Presidente pertencer ao quadro de servidores efetivos da Administração Direta ou Indireta do Município, em atividade ou inativos e contar com mais de 10 (dez) anos de contribuição ao Regime Próprio de Previdência Social do Município, além dos requisitos exigidos no Art. 4º desta Lei.

Art. 4º. Os dirigentes da unidade gestora do regime próprio de previdência social deverão atender aos seguintes requisitos mínimos exigidos no Art. 8º-B da Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, incluído pela Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019:

I. Não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do **caput** do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;
II. Possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros legais, conforme Portaria nº 9.907, de 14 de abril de 2020;
III. Possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;
IV. Ter formação superior.

Parágrafo único. Os requisitos a que se referem os incisos I, II e IV, do *caput* deste artigo aplicam-se aos membros dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos da unidade gestora do regime próprio de previdência social.

Art. 5º. A representação gráfica da estrutura organizacional do IPPASA consta no ANEXO I, parte integrante desta Lei.

Art. 6º. Ficam descritas no ANEXO II desta Lei, as atribuições dos respectivos cargos de provimento em comissão, indicados no Art. 2º.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO DO IPPASA

Art. 7º. Ficam criados para compor a estrutura e o quadro de pessoal permanente do IPPASA, os respectivos cargos de provimento efetivo, sob o regime jurídico estatutário, que serão regidos pela Lei nº 4.451, de 25 de janeiro de 2016 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Arapongas e Lei nº 4.453, de 25 de janeiro de 2016 - Plano de Classificação de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Quadro Geral da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Arapongas, conforme seguem:

Cargo	Jornada Semanal	Vagas	Grupo Profissional	Nível Inicial
Advogado Previdenciário	20h	01	GPS1	83
Agente Administrativo	40h	05	GPM	35
Analista de Tecnologia da Informação	40h	01	GPS1	61
Assistente Social	30h	01	GPS1	39
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	02	GPB1	16
Contador	40h	01	GPS1	84
Controlador Interno	40h	01	GPS1	70
Economista	40h	01	GPS1	61
Médico Perito	04h	01	GPS1	01
Técnico em Contabilidade	40h	01	GPM	52
Vigilante Municipal	40h	02	GPB1	42

§ 1º. A descrição, requisitos e atribuições dos cargos efetivos previstos no *caput* deste artigo estão descritos no ANEXO III desta lei.

§ 2º. As tabelas de vencimentos dos cargos efetivos criados no *caput* do artigo, seguem demonstradas no ANEXO IV desta lei.

§ 3º. Os vencimentos inferiores ao salário-mínimo municipal vigente serão complementados até atingirem o seu valor.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º. Os cargos em comissão e as funções gratificadas do IPPASA são demissíveis "*ad nutum*", sendo seus integrantes indicados, nomeados ou designados pelo Prefeito Municipal, em conjunto com o Diretor-Presidente.

Art. 9º. As atribuições e responsabilidades dos membros do Conselho Municipal de Previdência, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos são as definidas em Regimento Interno dos respectivos órgãos colegiados.

Art. 10. A implantação da estrutura organizacional do IPPASA instituída nesta Lei ocorrerá na proporção da necessidade, viabilidade e oportunidade.

Art. 11. A remuneração dos cargos de provimento efetivo, em comissão e funções gratificadas instituídos nesta Lei, observará os padrões de vencimentos previstos nas Leis Municipais nºs. 4.452/16 e 4.453/16, podendo ser alterados somente por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e pelo mesmo índice de correção dos vencimentos dos servidores municipais.

Art. 12. Os membros dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos do IPPASA, incluindo aqueles indicados para secretários destes órgãos colegiados, enquanto no exercício das funções, perceberão, a título de participação nestes, o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo municipal vigente, não podendo, em hipótese alguma, esta remuneração ser incorporada.

Parágrafo único. O pagamento mencionado no caput deste artigo será limitado a uma reunião mensal e em hipótese alguma poderá ser pago pela participação em reuniões extraordinárias.

Art. 13. Para execução de seus serviços, o IPPASA poderá dispor de pessoal cedido ou designado pela municipalidade dentre os seus servidores, que serão colocados à sua disposição com todos os seus direitos e vantagens asseguradas, garantias e deveres previstos na lei, os quais poderão receber gratificação fixada em Lei.

Art. 14. Nos termos desta Lei, o IPPASA adota o regime jurídico Estatutário para seus servidores, conforme disposto na Lei Municipal nº 4.451/16 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Arapongas.

Art. 15. Aplica-se subsidiariamente aos servidores do IPPASA, as normas constantes e gerais aplicáveis aos demais servidores do Município, naquilo que não conflitar.

Art. 16. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias específicas, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessárias, no que concerne às unidades administrativas criadas, mantidas ou alteradas.

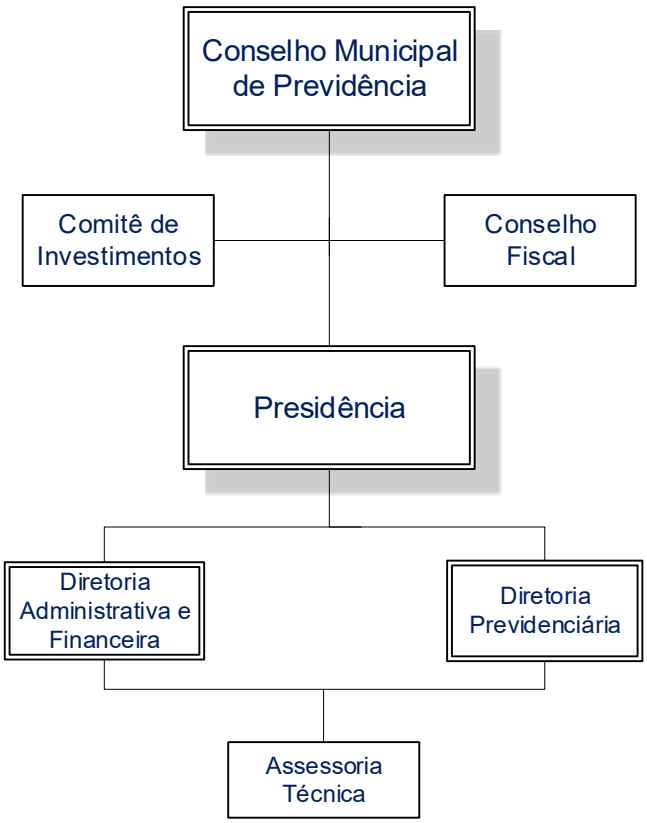
Art. 17. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei nº 3.676, de 21 de outubro de 2009 e demais disposições em contrário.

Arapongas, 03 de abril de 2023.

SÉRGIO ONOFRE DA SILVA
Prefeito

PROJETO DE LEI Nº 022/23

Anexo I
Da Estrutura Organizacional



PROJETO DE LEI Nº 022/23

Anexo II
Da Descrição de Atribuições dos Cargos em Comissão

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor-Presidente responsável pela coordenação, organização e direção das atividades do IPPASA.	I. Representar o IPPASA, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; II. Coordenar as Diretorias da Instituição, presidindo reuniões da Diretoria Executiva, nas quais tem voz e voto, inclusive de desempate, quando for o caso; III. Coordenar a elaboração do Orçamento Anual e Plurianual do IPPASA e prestar contas de sua administração; IV. Supervisionar a gestão, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, das aplicações e investimentos efetuados com os recursos dos Fundos Financeiro e Previdenciário, bem como os do patrimônio geral, atendido o disposto na legislação vigente; V. Celebrar, conjuntamente com o Diretor Administrativo Financeiro as contratações em todas as suas modalidades, inclusive as de prestação de serviços por terceiros, convênios, acordos, ajustes, protocolos, atos formadores de parcerias e criadores de consórcios, observadas às diretrizes estabelecidas, com aprovação do Conselho Municipal de Previdência; VI. Desenvolver, conjuntamente com o Diretor Administrativo Financeiro, os atos relativos à admissão, dispensa, promoção, licença e punição de pessoal, bem como, o pedido de colocação de servidores públicos à disposição do IPPASA; VII. Supervisionar, conjuntamente com o Diretor Previdenciário, os atos relativos à concessão e o indeferimento de benefícios previdenciários; VIII. Encaminhar, após manifestação do Conselho Fiscal, o Relatório, o Balanço e as Contas Anuais da Instituição, bem como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável à previdência funcional, para deliberação do Conselho de Previdência; IX. Supervisionar e avaliar as atividades da Instituição; X. Promover a articulação do IPPASA com órgãos e instituições

	públicas ou privadas, com vistas à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços da Instituição; XI. Cumprir e fazer cumprir a legislação do IPPASA, colhendo subsídios para as alterações que se tornarem necessários; XII. Propor, para aprovação do Conselho de Previdência, os Planos de Benefícios, Custeio, de Aplicações e Investimentos e os Orçamentos Anuais e Plurianuais; XIII. Exercer a coordenação dos processos de negociação e de formação de parceria ou consórcio e para o estabelecimento de contrato, convênio, acordo, ajuste e protocolo, com a finalidade de incorporar elementos facilitadores para a consecução da missão, dos compromissos e dos objetivos da Instituição; XIV. Coordenar o planejamento estratégico, ações de conformidade e certificações institucionais do IPPASA; XV. Emitir normas e regulamentos no âmbito de suas competências e atribuições; XVI. Exercer competência residual, quando inexistir atribuição específica de órgão da estrutura administrativa da Instituição e competência implícita quanto aos atos inerentes às suas atribuições; XVII. Praticar todos os atos de administração ordinária, necessários ao funcionamento da entidade, com exclusão dos atribuídos aos Conselhos de Previdência e Fiscal; XVIII. Desempenhar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.
Diretor Administrativo e Financeiro, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente.	I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes da equipe técnica relacionada à sua área de atuação, delegadas pelo Diretor-Presidente; II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior à sua Diretoria; III. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos; IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores; V. Coordenar a elaboração do Orçamento Anual e Plurianual

	do IPPASA e prestar contas de sua administração; VI. Gerir, conjuntamente com o Diretor-Presidente, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos dos Fundos Financeiro e Previdenciário, bem como os do patrimônio geral, atendido o disposto na legislação vigente; VII. Acompanhar e coordenar, conjuntamente com o Diretor-Presidente, as contratações em todas as suas modalidades, inclusive as de prestação de serviços por terceiros, convênios, acordos, ajustes, protocolos, atos formadores de parcerias e criadores de consórcios, observadas às diretrizes estabelecidas, com aprovação do Conselho Municipal de Previdência; VIII. Avaliar e subsidiar o Diretor-Presidente quanto aos atos relativos à admissão, dispensa, promoção, licença e punição de pessoal, bem como, o pedido de colocação de servidores públicos à disposição do IPPASA; IX. Coordenar a implementação de metodologia para gestão de risco; X. Supervisionar a gestão contábil e tributária, acompanhando a escrituração de atos e fatos contábeis e suas variações, elaborando relatórios legais, promovendo o empenhamento da despesa e conciliação das contas bancárias, bem como os atos relativos ao Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal (SIM-AM) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná ou por outro sistema que venha a substituí-lo ou integrá-lo; XI. Promover o planejamento, execução, fiscalização e controle da receita e despesa, realizando os devidos registros de arrecadação e pagamentos; XII. Promover o planejamento, execução, fiscalização e controle dos credenciamentos, cadastramentos e demais atividades relativas aos investimentos; XIII. Analisar e emitir pareceres, despachos e decisões nos processos de sua competência, prestar contas e dar publicidade e transparências dos atos praticados, acompanhar auditorias, elaborar relatórios gerenciais com indicadores de desempenho e verificar constantemente orientações e atualizações afetas às suas áreas de atuação; XIV. Promover, coordenar e consolidar a elaboração e alterações do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes

	Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) em articulação com as unidades administrativas do IPPASA; XV. Supervisionar e controlar os elementos que integram o patrimônio do IPPASA, inclusive promovendo a realização de inventário anualmente; XVI. Promover o planejamento, execução, fiscalização e controle de almoxarifado, arquivo, compras, documentação, licitação, protocolo, recursos materiais, serviços gerais e demais demandas administrativas do IPPASA; XVII. Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no IPPASA de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; XVIII. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, visando ao aperfeiçoamento da atuação do IPPASA; XIX. Realizar a integração funcional do IPPASA com as unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, de forma a garantir a realização das metas institucionais; XX. Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do IPPASA; XXI. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do IPPASA; XXII. Identificar as necessidades de desenvolvimento, de capacitação e de aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do IPPASA; XXIII. Desenvolver outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.
Diretor Previdenciário, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente.	I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes da equipe técnica relacionada a sua área de atuação, delegadas pelo Diretor-Presidente; II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria; III. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos; IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

	V. Atuar como diretriz para nortear e balizar atos, decisões e procedimentos do Diretor-Presidente em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública; VI. Assistir ao Diretor-Presidente no desempenho de suas atribuições; VII. Propor políticas previdenciárias e outras medidas que julgar necessárias, em especial para a preservação do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS; VIII. Fomentar a melhoria de atividades e rotinas previdenciárias; IX. Coordenar e participar de grupos de estudos, comissões, debates e pesquisas, diligenciando para o constante aperfeiçoamento da gestão pública; X. Zelar pela integração e promoção de ações político-administrativas com outros órgãos e entidades; XI. Acompanhar processos administrativos, em especial na concessão de benefícios e nos investimentos; XII. Analisar previamente as contratações, convênios e outros ajustes pretendidos; XIII. Expedir certidões, declarações decorrentes de seus registros e assentamentos; XIV. Orientar segurados e dependentes sobre benefícios previdenciários, montagem e encaminhamento dos processos para protocolização, e supervisionar investigações *"in loco"*, se necessário, para a análise dos processos em andamento; XV. Fomentar a realização de reuniões com segurados e com os membros dos colegiados para esclarecimentos relativos à sua área de atuação; XVI. Buscar o aprimoramento de sistemas informatizados para agilizar suas competências; XVII. Propor alteração e adequação do IPPASA às legislações existentes; XVIII. Analisar, emitir parecer, despachos e decisões em processos de sua alçada, bem como proceder à concessão ou indeferimento dos benefícios requeridos; XIX. Coordenar o registro, documentação, arquivo e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas; XX. Supervisionar a análise, o cálculo, e a habilitação de benefícios previdenciários e respectivas revisões, bem como o fornecimento de informações solicitadas;

	XXI. Supervisionar a preparação, controle e encaminhamento para publicação dos atos administrativos relativos à concessão e revisão dos benefícios previdenciários; XXII. Coordenar a preparação, controle e encaminhamento dos processos de Aposentadorias e Pensões para registro no Tribunal de Contas do Estado do Paraná; XXIII. Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no IPPASA de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; XXIV. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, visando ao aperfeiçoamento da atuação do IPPASA; XXV. Supervisionar os trabalhos relativos à operacionalização da Compensação Previdenciária; XXVI. Identificar as necessidades de desenvolvimento, de capacitação e de aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do IPPASA; XXVII. Desenvolver outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.
Assessor Técnico, órgão de assessoramento subordinado diretamente às Diretorias.	I. Oferecer assessoramento técnico às atividades dos Diretores, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica; II. Desenvolver a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas; III. Proceder a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva; IV. Instruir e analisar processos administrativos e decidir aqueles de sua competência; V. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados; VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelos Diretores, no âmbito de sua competência.

PROJETO DE LEI Nº 022/23

Anexo III

Descrição, Requisitos e Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

Os cargos de provimento efetivo criados por esta Lei observarão a estrutura de grupos, classes, carreiras e níveis de vencimentos estabelecidos na Lei nº. 4.453/16 - Plano de Classificação de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores:

DA CLASSIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPO PROFISSIONAL BÁSICO 1 – GPB1

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL INICIAL
Auxiliar de Serviços Gerais	02	40h	16
Vigilante Municipal	02	40h	42

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais
CBO nº: 5121-05
Grupo: Grupo Profissional Básico 1 - GPB1
Jornada Semanal: 40h
Requisito(s) Mínimo(s): Ensino Fundamental Incompleto

Descrição das funções:

- Executar serviços de limpeza, conservação em geral, copa e cozinha;
- Executar tarefas manuais rotineiras que podem exigir esforço físico constante;
- Utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira;
- Efetuar a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos e outros.
- Utilizar ferramentas e equipamentos simples;
- Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições;
- Realizar pequenos reparos;
- Executar serviços mantendo o controle do material utilizado e solicitando sua reposição;
- Utilizar equipamentos de proteção individual necessários a cada atividade;
- Zelar pela economia dos materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- Presta serviços de auxílio na área administrativa quando necessário;
- Executar tarefas diversas de ordem geral;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

- Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados;
- Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e locais de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e,
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.

Cargo: Vigilante Municipal
CBO nº: 5174-20
Grupo: Grupo Profissional Básico 1 - GPB1
Jornada Semanal: 40h
Requisito(s) Mínimo(s): Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "A" e "B"

Descrição das funções:

- Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios institucionais, atentando para eventuais anormalidades, segundo orientações;
- Exercer a vigilância de edifícios e espaços do IPPASA, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Fiscalizar e encaminhar, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos do instituto;
- Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção;
- Executar rondas motorizadas (carros e motocicletas) nas dependências do instituto e seu entorno, nos períodos diurnos e noturnos;
- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, em pontos fixos ou itinerantes, verificando as portas, janelas, portões e outras vias de acesso, certificando-se que estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidade, para possibilitar a tomada de providência necessária no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Redigir comunicação interna ou equivalente, destinado à pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;

- Registrar suas passagens pelos postos de controle, acionando o relógio de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda;
- Se necessário, poderá atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos procurados;
- Promover a vigilância de parques e jardins e outras áreas públicas próximas, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Comunicar à chefia qualquer irregularidade ocorrida;
- Prestar informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário;
- Registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- Operar sistemas de segurança eletrônica;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Registrar a entrada e saída de pessoas e/ou equipamentos quando necessário;
- Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados;
- Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e,
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.

GRUPO PROFISSIONAL MÉDIO - GPM

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL INICIAL
Agente Administrativo	05	40h	35
Técnico em Contabilidade	01	40h	52

Cargo: Agente Administrativo
CBO nº: 4110
Grupo: Grupo Profissional Médio - GPM
Jornada Semanal: 40h
Requisito(s) Mínimo(s): Ensino Médio Completo

Descrição das funções:

- Participar de unidades do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas, procedendo a pesquisas e auxiliando nos planejamentos referentes à administração de pessoal, material, compras, orçamentos, organização e métodos, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referenciais à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas para o desenvolvimento e a consecução dos objetivos e metas estabelecidas, em tarefas de média complexidade;
- Executa serviços de apoio nas áreas: administrativa, de finanças e de logística.
- Proceder estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
- Participar da execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- Tomar parte de estudos referentes a atribuições de cargo, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar a respectiva classificação e retribuição;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Participar de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e retrospectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do órgão, a fim de colocar no aperfeiçoamento de medidas;
- Desempenhar atividades administrativas de média complexidade para auxiliar os diretores, assessores e demais servidores em suas competências;
- Receber, entregar, tramitar e autuar processos administrativos do instituto;
- Redigir comunicações, ofícios, correspondências e atos oficiais;
- Realizar pesquisas e levantamento de dados ou informações;
- Esclarecer dúvidas relativas a sua área de atuação;
- Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colocando na análise e coleta de novas informações, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas de uso, organização de temários, admissão e qualificação de pessoal;
- Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados;

- Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e,
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.

Cargo: Técnico em Contabilidade
CBO nº: 3511-05
Grupo: Grupo Profissional Médio - GPM
Jornada Semanal: 40h
Requisito(s) Mínimo(s): Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Contabilidade

Descrição das funções:

- Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais, mecanizados ou informatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do IPPASA;
- Organizar relatórios sobre a situação geral do instituto transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios das diretorias ou de instâncias superiores;
- Codificar e preparar dados contábeis, econômicos e financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os lançamentos contábeis e bancários localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção dos mesmos;
- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios, planilhas e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Redigir CI, Ofícios e outros documentos segundo padrões preestabelecidos;
- Receber, encaminhar, organizar e expedir correspondências, correio eletrônico e outros documentos;
- Efetuar contatos com pessoas de outros órgãos, instituições financeiras, empresas fornecedoras e outros para operacionalizar atividades pertinentes ao IPPASA;
- Registrar e montar os arquivos do banco de dados das informações mensais do sistema financeiro, destinado ao controle do Tribunal de Contas, através do Sistema de Informações Municipais - SIM/AM, assegurando o cumprimento dos prazos e exigências legais;
- Informar aos Diretores dados contábeis para alimentação junto ao site do Ministério da Previdência Social e/ou órgão equivalente para obtenção do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;

- Assinar e responder tecnicamente perante qualquer órgão da iniciativa pública e/ou privada;
- Fundamentar o acompanhamento, a avaliação e ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados;
- Encaminhar, sob orientação, documentos referentes à transferência financeira dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- Efetuar os procedimentos necessários para provisionamento econômico e financeiro, em atendimento as diretrizes estabelecidas pela Administração do Órgão, quanto aos pagamentos de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento dos servidores vinculados;
- Proceder, sob supervisão, a emissão de cheques e relações bancárias, contabilizando através de sistema informatizado os pagamentos a fornecedores e outros;
- Efetuar o controle diário da movimentação contábil e financeira;
- Emitir respostas sobre questionamentos do Executivo, Legislativo, Ministério Público e outros órgãos na área atinente a fiscalização externa;
- Analisar e verificar os contratos firmados entre o IPPASA e fornecedores diversos quanto ao vencimento e solicitações de pagamentos;
- Calcular e reter, nos pagamentos de fornecedores, os impostos e contribuições definidas na legislação municipal, estadual e federal, bem como emitir as respectivas guias de recolhimento;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados;
- Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e,
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.

GRUPO PROFISSIONAL SUPERIOR 1 - GPS1

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL INICIAL
Advogado Previdenciário	01	20h	83
Analista de Tecnologia da Informação	01	40h	61
Assistente Social	01	30h	39
Contador	01	40h	84

Controlador Interno	01	40h	70
Economista	01	40h	61
Médico Perito	01	04h	01

Cargo: Advogado Previdenciário
CBO nº: 2410-05
Grupo: Grupo Profissional Superior 1 - GPS1
Jornada Semanal: 20h
Requisito(s) Mínimo(s): Ensino Superior Completo em Direito; Inscrição na OAB

Descrição das funções:

- Representar em juízo ou fora dele o Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas - IPPASA, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, em todas as suas fases e instâncias, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesse, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio;
- Analisar e elaborar pareceres em processos de aposentadoria, pensões, recursos e revisões destes decorrentes;
- Analisar e emitir parecer sobre pedidos de inscrição/instituição de dependentes, benefícios previdenciários e demais matérias correlatas;
- Dar parecer conclusivo em casos de divergência;
- Representar e defender os interesses do IPPASA junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Tribunal de Contas da União e Ministério da Previdência Social e demais Órgãos ou Entidades Públicas;
- Assessorar juridicamente os membros das Diretorias, dos Conselhos e os servidores do IPPASA;
- Executar as determinações estabelecidas pelas Diretorias do IPPASA, na área jurídica;
- Prestar esclarecimentos de ordem jurídica ao Controlador Interno e aos órgãos públicos em matérias jurídicas do IPPASA;
- Emitir informações, pareceres jurídicos, quando cabível, nos processos administrativos que tramitam no IPPASA;
- Prestar consultoria e assistência *interna corporis*, respondendo a consultas e exarando pareceres opinativos;
- Executar as determinações estabelecidas 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 IPPASA e que preserve o patrimônio do servidor público municipal;
- Acompanhar e editar avisos aos Diretores e demais servidores do IPPASA quanto às alterações na legislação em matéria previdenciária, seja em qualquer esfera de governo;
- Emitir pareceres em processos 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;
- Analisar 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.

- Analisar e assinar, em conjunto com os respectivos diretores, atestando a regularidade jurídica dos contratos, convênios, termos de parceria, termo de cooperação técnica, entabulados pelo IPPASA;
- Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, acordos judiciais e extrajudiciais;
- Assistir o IPPASA no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Informar em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisitar informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses do IPPASA;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados;
- Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e,
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.

Cargo: Analista de Tecnologia da Informação
CBO nº: 2124
Grupo: Grupo Profissional Superior 1 - GPS1
Jornada Semanal: 40h
Requisito(s) Mínimo(s): Ensino Superior Completo (Bacharelado) na área de Tecnologia da Informação

Descrição das funções:

- Executar os serviços de atendimento e suporte a usuários externos e aos servidores do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas, buscando a otimização dos serviços desenvolvidos, orientando-os quanto ao uso correto dos equipamentos e sistemas instalados;
- Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, configuração, operação e a manutenção de equipamentos, serviços, sistemas de informação e da infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Administrar a Intranet, o site oficial e demais sistemas do ambiente computacional do IPPASA;
- Gerenciar os procedimentos de cópia de segurança dos sistemas e suas bases de dados, dos servidores e das estações de trabalho, estabelecendo planos de contingência efetivos;
- Promover a pesquisa e planejar a atualização tecnológica do ambiente computacional do IPPASA, buscando padronização e integração entre órgãos;
- Administrar o banco de dados do IPPASA;
- Promover a gestão de ativos de hardware e software;
- Propor políticas e diretrizes de segurança e utilização dos recursos de Tecnologia da Informação do IPPASA, fiscalizando e zelando pelo seu cumprimento;

- Promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade, a segurança e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- Alinhar a infra-estrutura, os processos e o uso dos ativos da tecnologia da informação e comunicação aos serviços públicos prestados e ao planejamento estratégico do IPPASA;
- Executar funções de administração de dados e administração de banco de dados;
- Validar modelos de entidades/relacionamentos;
- Manter atualizados os objetos dos bancos de dados, garantindo a integridade e evitar redundância de dados;
- Selecionar, implementar e internalizar novas tecnologias de desenvolvimento de páginas institucionais, sítios, sistemas web e aplicativos mobile;
- Certificar e inspecionar modelos e códigos de páginas institucionais, sítios, sistemas web e aplicativos mobile;
- Analisar a viabilidade de desenvolvimento, instalação e implantação de páginas institucionais, sítios, sistemas web e aplicativos mobile;
- Inserir, corrigir e manter atualização periódica dos dados e informações no sitio oficial do IPPASA, bem como no Portal da Transparência;
- Elaborar o projeto detalhado da estrutura funcional, estética e do conteúdo das páginas institucionais, sítios, sistemas web e aplicativos mobile;
- Desenvolver, implementar, implantar e manter páginas institucionais, sítios, sistemas web e aplicativos mobile;
- Elaborar e realizar procedimentos de testes e correções das páginas institucionais, sítios, sistemas web e aplicativos mobile;
- Operacionalizar ferramentas de gerenciamento de conteúdo para páginas institucionais e sítios;
- Elaborar artes e desenhos gráficos em formatos compatíveis com a internet e peças publicitárias;
- Planejar e implementar projetos de topologia lógica e física, cabeamento estruturado, redes sem fio, interconexão e segurança de redes LAN, MAN, WAN e SAN;
- Instalar e manter a infraestrutura de cabeamento estruturado, redes sem fio e redes LAN, MAN, WAN e SAN;
- Avaliar, homologar, implantar e manter equipamentos ativos de redes LAN, MAN, WAN e SAN;
- Gerenciar a utilização de recursos de redes LAN, MAN, WAN e SAN, no intuito de evitar falhas, inconsistências, interrupções e/ou sobrecarga dos serviços oferecidos pela rede ou dos ativos e equipamentos servidores;
- Gerenciar, identificar, analisar e corrigir eventuais problemas de tráfego, interconexão e segurança de redes LAN, MAN e WAN;
- Analisar a utilização dos recursos de software, hardware e networking e realizar o planejamento da evolução do ambiente computacional da Administração Municipal;
- Analisar a viabilidade de instalação de novas aplicações;
- Desenvolver sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronizações para implantação, manutenção e utilização dos recursos de tecnologia;
- Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento;
- Planejar, desenvolver e coordenar projetos, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos pelas normas técnicas vigentes, pertinentes à área de sua atuação;

- Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões;
- Emitir pareceres, relatórios e outros documentos técnicos em processos administrativos, relativos a sua área de atuação, seja individualmente ou em conjunto com outros profissionais;
- Desenvolver atividades para aquisição de bens e serviços de sua área de atuação, efetuando pesquisa tecnológica e de mercado, realizando cotações de preços, elaborando termos de referência, conferindo termos de referência e propostas técnicas em processos de aquisição;
- Elaborar, analisar e coordenar os meios necessários à consecução dos objetivos do seu trabalho;
- Efetuar estudos e pesquisas aplicados sobre assuntos de interesse do IPPASA, referentes a sua área de atuação;
- Avaliar e especificar as necessidades de uso, definir e manter procedimentos de instalação, manutenção e suporte a usuários;
- Revisar, validar e criar manuais;
- Planejar, elaborar e executar instrução para usuários no correto uso de recursos de sua área de atuação;
- Prospectar, avaliar e viabilizar a instalação de novas tecnologias em relação a sua área de atuação;
- Prestar consultoria e suporte para aquisição, implantação e uso adequado de recursos de sua área de atuação;
- Instalar, configurar e manter o ambiente de hardware (computadores, notebooks, impressoras, scanners, etc), sistemas operacionais, firmwares, softwares, aplicativos e ferramentas de apoio em produção, avaliando seu desempenho e, quando necessário, propor e executar medidas de correção dos desvios;
- Prestar suporte de nível inicial (básico) a usuários de redes LAN (inclusive wifi corporativo) e de Internet, verificando, analisando e, se necessário, resolvendo problemas de nível básico em configurações de equipamentos, como computadores, notebooks, impressoras, scanners, etc, bem como em seus sistemas operacionais, softwares, aplicativos e ferramentas de apoio, além de também verificar, analisar e encaminhar aos Diretores competentes, problemas relacionados a conectividade (placa de rede, cabos, conectores, tomadas, etc);
- Avaliar riscos operacionais, técnicos e de segurança da informação, propondo e executando medidas de correção;
- Definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente operacional em relação a hardware (computadores, notebooks, impressoras, scanners, etc), sistemas operacionais, softwares, aplicativos e ferramentas de apoio;
- Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação;
- Orientar usuários sobre condições de risco de incidentes;
- Manter o ambiente de trabalho organizado e limpo;
- Manter ferramentas de trabalho organizadas e adequadamente guardadas e acondicionadas;
- Elaborar e manter documentação relativa ao ambiente de sua área de atuação;
- Conhecer e se manter atualizado em relação às regras e normas técnicas vigentes sobre segurança da informação, bem como em relação às normas técnicas vigentes e tecnologias de sua área de atuação;
- Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito

funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados;

- Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação;
- Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; e,
- Executar outras atividades identificadas pelos diretores, necessárias à consecução dos trabalhos de Tecnologia da Informação no Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas.

Cargo: Assistente Social
CBO nº: 2516-05
Grupo: Grupo Profissional Superior 1 – GPS1
Jornada Semanal: 30h
Requisito(s) Mínimo(s): Ensino Superior Completo em Serviço Social; Registro no CRESS

Descrição das funções:

- Prestar atendimento técnico individual e coletivo aos usuários, esclarecendo-os quanto ao acesso aos direitos previdenciários e assistenciais, e sobre os meios de exercê-los;
- Elaborar, programar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação da Assistência Social;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Realizar entrevistas sociais, visando fornecer subsídios à manutenção correta de informações referentes aos segurados;
- Realizar visitas técnicas domiciliares e/ou institucionais, visando à complementação de informações referentes aos beneficiários;
- Emitir parecer social com o objetivo de fornecer elementos para reconhecimento de direitos, manutenção e recurso de benefícios e decisão médico-pericial;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
- Prestar assessoria e consultoria aos Diretores e servidores do IPPASA, bem como aos órgãos de administração pública, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às Políticas Sociais, bem como no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;
- Desenvolver ações conjuntas com as áreas de Perícia Médica e Reabilitação Profissional;
- Atuar como assistente técnico do IPPASA, quando solicitado.

- Promover articulação com entidades públicas e da sociedade civil para conhecimento da rede de recursos sociais;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos à área de atuação;
- Orientar e prestar atendimento social aos segurados e dependentes;
- Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da Assistência Social;
- Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros;
- Realizar estudos sistemáticos em equipe, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- Participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro (a);
- Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos (as) usuários (as);
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados;
- Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação;
- Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e,
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.

Cargo: Contador
CBO nº: 2522-10
Grupo: Grupo Profissional Superior 1 - GPS1
Jornada Semanal: 40h
Requisito(s) Mínimo(s): Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; Registro no CRC

Descrição das funções:

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- 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 colaborar nos 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 Controlador Interno;
- Acompanhar e auxiliar os trabalhos de auditagem geral;
- Assinar relatório das contas do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas 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 aos demais servidores do IPPASA 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;
- Confere saldos;
- Realiza empenhos, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para pagamento dos compromissos assumidos;
- Alimenta os programas do Tribunal de Contas do Paraná com as informações contábeis exigidas pelo órgão fiscalizador;
- 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;
- Controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito do IPPASA;
- Realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pelo Jurídico do IPPASA;
- 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 às Diretorias e Conselhos;
- Orientar e/ou executar as atividades relativas aos trâmites dos procedimentos licitatórios, dispensa e inexigibilidade.
- Operacionalizar os sistemas de compras, licitações e patrimônio, mantendo-os atualizados, bem como manter atualizado os sistemas de transparência;
- Realizar e orientar 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;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;

- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais;
- Elaborar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas;
- Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados;
- Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e,
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.

Cargo: Controlador Interno
CBO nº: 2522-05
Grupo: Grupo Profissional Superior 1 - GPS1
Jornada Semanal: 40h
Requisito(s) Mínimo(s): Ensino Superior Completo em instituição de ensino certificada pelo MEC em pelo menos uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Gestão Pública, Economia (Ciências Econômicas) ou Direito.

Descrição das funções:

- Executar auditoria interna nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de tecnologias da informação e de obras e serviços de engenharia, dentre outras, do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas;
- Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria interna;
- Proceder à fiscalização e inspeções físicas nos órgãos do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas;
- Examinar e avaliar a comprovação da legalidade e à avaliação dos resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade dos programas de governo e dos atos de gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos do instituto, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens do Instituto;
- Auditar os sistemas de informação, o ambiente computacional, os bancos de dados, as redes de comunicação, bem como os aspectos relacionados à segurança de informações e continuidade dos serviços de informática no âmbito do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas;

- Levantar, estruturar e formalizar conjuntos de métodos, técnicas e normas a serem aplicados no exame, avaliação, atestação e proposição de controles inerentes aos aspectos contábeis, patrimoniais, administrativos, tributários, de obras e serviços de engenharia, de recursos humanos e de tecnologias da informação, dentre outros, no Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas;
- Acompanhar a execução e planejamento de processos seletivos, sorteios e consultas públicas no âmbito do Instituto;
- Elaborar relatórios, pareceres, solicitações e demais documentos técnico-administrativos, relativos a sua área de atuação;
- Realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação e aferir a conformidade dos procedimentos, observando prazos, normas e legislação aplicável;
- Assistir e orientar os Diretores e demais servidores do IPPASA no cumprimento das normas e legislação;
- Elaborar e divulgar manuais de normas, procedimentos e rotinas, referentes à sua área de competência, observados as disposições regulamentares vigentes;
- Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;
- Verificar e controlar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- Auditar e emitir parecer, quando inquirida, sobre as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação dos recursos descentralizados mediante parcerias voluntárias, acordos, ajustes, convênios e outros instrumentos similares;
- Recomendar a instauração de inquérito administrativo quando os indícios ou as evidências de irregularidades aconselharem tecnicamente esta medida;
- Analisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Instituto, inclusive, sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Certificar-se do cumprimento das recomendações decorrentes de trabalho de auditoria realizadas;
- Sugerir providências que julgar indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos recursos e no uso dos bens públicos, no caso de constatação de irregularidades nas tomadas de contas.
- Inspecionar e auditar a execução dos programas, projetos, atividades e operações especiais, avaliando o desempenho dos gestores quanto ao cumprimento dos programas definidos no Plano Plurianual;
- Acompanhar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Público, conforme determina o artigo 74, inciso III da Constituição Federal do Brasil de 1988;
- Assinar relatório das contas do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas 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;
- Supervisionar a observância dos limites constitucionais atinentes ao endividamento do órgão, gastos com pessoal, e emitir alertas quando ultrapassados os limites previstos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Prestar atendimento, orientações e informações ao público;
- Utilizar equipamentos de informática, programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

- Manter-se atualizado no que se refere à legislação e às normas relacionadas com a dinâmica e a organização do Instituto e da Administração Pública;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Elaborar pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de formação acadêmica, conforme legislação profissional específica;
- Acompanhar e zelar pela transparência pública, fiscalizando a atualização do Portal da Transparência e sítio oficial do Instituto;
- Realizar treinamentos a área de atuação, quando solicitado;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas e equipamentos do local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e,
- Desempenhar outras atividades afins, voltadas ao fiel cumprimento das funções institucionais do IPPASA que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Cargo: Economista
CBO nº: 2512-05
Grupo: Grupo Profissional Superior 1 - GPS1
Jornada Semanal: 40h
Requisito(s) Mínimo(s): Ensino Superior Completo em Economia ou Ciências Econômicas; Registro no CORECON

Descrição das funções:

- Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índice de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras;
- Analisar o ambiente econômico;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros;
- Participar do planejamento estratégico;
- Gerar programação econômico-financeira;
- Examinar finanças do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas;
- Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos;
- Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico;
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;

- Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial;
- Preparar e elaborar relatórios, planilhas, informações e pareceres e demais documentos técnico-administrativos para expedientes e processos sobre matéria própria do IPPASA, proferindo despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação e aferir a conformidade dos procedimentos, observando prazos, normas e legislação aplicável;
- Assistir e orientar os Diretores e demais servidores do IPPASA no cumprimento das normas e legislação;
- Elaborar e divulgar manuais de normas, procedimentos e rotinas, referentes à sua área de competência, observados as disposições regulamentares vigentes;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;
- Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados;
- Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e,
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.

Cargo: Médico Perito
CBO nº: 2231-50
Grupo: Grupo Profissional Superior 1 - GPS1
Jornada Semanal: 04h
Requisito(s) Mínimo(s): Ensino Superior Completo em Medicina; Registro no CRM.

Descrição das funções:

- Atuar como assistente técnico, em processos judiciais que envolvam o Instituto, quando solicitado;
- Concluir laudos e preencher formulários específicos;
- Fornecer esclarecimentos e orientação aos servidores, em questões médico-periciais;
- Ministrar palestras ou cursos quando solicitado;
- Respeitar a boa técnica médica;
- Cumprir a disciplina legal e administrativa;
- Participar:
  - de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado;
  - de encontros e reuniões técnicas ou administrativas, quando convocado;

- de equipe multiprofissional visando à programação, execução e avaliação de atividades de sua área de competência;
- de juntas médicas, nos casos estabelecidos ou quando designado.

- Preencher:
  - os formulários específicos para licença-maternidade e atestados para a Perícia Médica dos servidores do IPPASA;
  - a comunicação de resultados de exames médico-periciais, dos servidores do IPPASA, dando o conhecimento do resultado do exame e informando sobre o direito de requerer a reconsideração;
  - os boletins estatísticos;
  - os laudos médico-periciais de forma clara e conclusiva.
- Realizar:
  - atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, bem como outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
  - pesquisas, objetivando o planejamento e desenvolvimento dos serviços;
  - exames médico-periciais:
    - de concessão de aposentadoria especial;
    - de concessão de aposentadoria por invalidez;
    - de revisão de aposentados por invalidez;
    - em familiares de dependentes de servidores do IPPASA para fins de licença por doença e caracterização de invalidez para enquadramento como dependentes;
    - para avaliação laborativa de servidores do IPPASA para fins de licença, readaptação, reabilitação, remanejamento, admissão, readmissão, reintegração e aproveitamento, bem como aposentadoria por invalidez;
    - para caracterização do nexo causal e da incapacidade em acidente do trabalho e doenças profissionais relativos aos servidores do IPPASA;
    - para concessão de licença-maternidade a servidoras do IPPASA;
    - para enquadramento de isenção de imposto de renda ou de imunidade parcial da contribuição previdenciária e outros benefícios previdenciários previstos em lei;
    - para instruir processos de benefícios por doença e processos administrativos e jurídicos, relacionados a questões de incapacidade por doença.
- Requisitar exames complementares e pareceres especializados, ajustando-os aos conceitos de incapacidade;
- Avaliar se o participante já era portador de doença ou lesão ao filiar-se ao Regime Próprio de Previdência Social, situação que impede a concessão de aposentadoria por invalidez, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão e tenha sido notificada por ocasião do exame pré-admissional;
- Verificar sempre que necessário a análise da procedência dos benefícios previdenciários;
- Atuar de acordo com as instruções e procedimentos padrão dos serviços médico-periciais, responsabilizando integralmente sobre as conclusões periciais emitidas para fins previdenciários e tributários ou atos vinculados à sua atuação enquanto Médico Perito, nos termos da lei; e,
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados a sua especialidade e ambiente funcional.