LEI Nº 3.676, DE 21 DE OUTUBRO DE 2009

Dispõe sobre a reformulação da estrutura organizacional do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas – IPPASA, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, DECRETOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IPPASA E ATRIBUIÇÕES DE SUAS RESPECTIVAS UNIDADES

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 – Diretoria Executiva
a) Presidência
b) Diretoria Administrativa e Financeira
c) Diretoria Previdenciária

IV – Órgãos de Assessoramento
a) Assessoria Técnico-Jurídica
b) Junta de Perícia Médica

V – Órgãos de Gerenciamento
a) Gerência Contábil
b) Gerência de Cadastro

Art. 2º - A Estrutura Organizacional do IPPASA passa a vigorar com os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, criados, na forma do artigo 103, da Lei nº 3.225, de 03/08/2005, conforme abaixo:

Cargo ou Função Gratificada	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Diretor-Presidente	01	CC1	5.257,22
Assessor Técnico-Jurídico	01	CC2 FGT	3.146,30 1.431,57
Diretor Administrativo e Financeiro	01	CC2 FGT	3.146,30 1.431,57

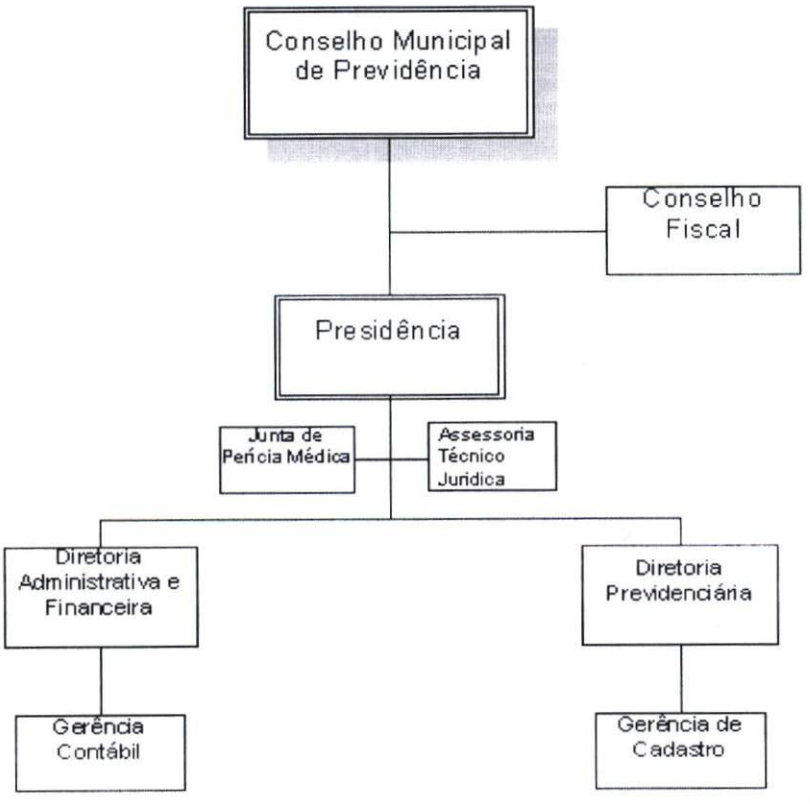
Diretor Previdenciário	01	CC2 FGT	3.146,30 1.431,57
Gerente Contábil	01	CC3 FGO	1.887,79 996,30
Gerente de Cadastro	01	CC3 FGO	1.887,79 996,30
Membro da JPM	03	FGP	610,03

Art. 3º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo lotados no IPPASA:

Cargo	Jornada Semanal	Nº de Vagas	Subgrupo	Valor R$
Advogado	20h	01	GOP 1	1733,23
Contador	40h	01	GOP 1	1.733,23
Assistente Administrativo	40h	03	GOTA 7	1.059,18
Auxiliar de Serviços Gerais	44h	01	GOSG 1	385,17

Parágrafo único – Os vencimentos inferiores ao salário mínimo vigente serão complementados até atingirem o seu valor.

Art. 4º - A estrutura organizacional básica do IPPASA será representada conforme segue:



Art. 5º - O Diretor-Presidente é responsável, subsidiariamente, pela coordenação, organização e direção das atividades do IPPASA e, assim, conforme as disposições desta Lei é de sua competência:

I. Representar o IPPASA;

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;

IV. Autorizar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, 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;

V. Celebrar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e 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, desde que previamente aprovados pela Assessoria Jurídica os respectivos textos e observadas às diretrizes estabelecidas, com aprovação do Conselho Municipal de Previdência;

VI. Praticar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e 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. Praticar, 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. Exercer competência residual, quando inexistir atribuição específica de órgão da estrutura administrativa da Instituição e competência implícita quanto aos atos inerentes às suas atribuições;

XV. Praticar todos os atos de administração ordinária, necessários ao funcionamento da entidade, com exclusão dos atribuídos aos Conselhos de Previdência e Fiscal;

XVI. Desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Será considerado pré-requisito para nomeação no cargo de Diretor-Presidente possuir formação em nível superior compatível com a função e nunca ter sido condenado em processo administrativo, judicial ou criminal, com sentença transitada em julgado.

Art. 6º - Compete à Assessoria Técnico-Jurídica do IPPASA zelar pelos seus compromissos, diretrizes e objetivos, buscando de forma constante e permanente, que a Instituição se comprometa com a garantia do nível de excelência e de qualidade no encaminhamento, solução e execução das matérias levadas a seu exame ou que lhe são pertinentes, buscando assegurar, em suas decisões, opiniões, votos e atos, a efetividade, o êxito e a garantia de perenidade do IPPASA e, especificamente:

I. A coordenação da execução de trabalhos e estudos jurídicos de interesse da Instituição;

II. A representação do IPPASA em juízo e em assuntos que lhe forem delegados, reportando à Diretoria Executiva e aos Conselhos de Previdência e Fiscal os fatos relevantes;

III. O assessoramento jurídico aos Conselhos de Administração e Fiscal e demais áreas da Instituição;

IV. A análise prévia dos termos dos Contratos de Prestação de Serviços por Terceiros, Acordos, Ajustes, Protocolos e outros Instrumentos;

V. A emissão de pareceres jurídicos conclusivos relativos ao direito previdenciário.

VI. Emitir pareceres sobre assuntos jurídicos solicitados pela Diretoria Executiva, Conselho Municipal de Previdência e Conselho Fiscal;

VII. Elaborar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos por solicitação da Diretoria Executiva e dos Conselhos de Previdência e Fiscal;

VIII. Dar parecer em matéria de aplicação da lei;

IX. Sugerir ao Diretor-Presidente as providências de ordem jurídica relacionada pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;

X. Redigir minutas de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolva matéria jurídica, quando solicitado pela Diretoria Executiva ou pelos Conselhos de Previdência e Fiscal;

XI. Desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Será considerado pré-requisito para nomeação no cargo de Assessor Técnico-Jurídico possuir curso de nível superior em Direito e registro de pelo menos (02) anos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 7º - À Diretoria Administrativa e Financeira competem as matérias concernentes aos recursos humanos, aos serviços gerais, à área de informática, inclusive quando prestados por terceiros; as matérias de natureza contábil, financeira e orçamentária da Instituição e, especificamente:

I. A administração de pessoal, incluídas as ações relacionadas com a qualificação técnica do mesmo, praticando conjuntamente com o Diretor-Presidente, os atos relativos à admissão, dispensa, promoção, licença e punição de pessoal, bem como o pedido de colocação de servidores públicos requisitados pelo IPPASA;

II. A aquisição de material e a contratação de serviços;

III. Os serviços de segurança, conservação e manutenção, zeladoria, reprografia, transportes e outras áreas afins aos serviços gerais;

IV. A administração dos serviços de informática necessários para o funcionamento da Instituição;

V. A conservação, a guarda e manipulação do acervo documental da Instituição;

VI. O controle e o acompanhamento dos investimentos;

VII. Emissão de cheques, movimentação de contas bancárias e aplicações financeiras, em conjunto com o Diretor Presidente;

VIII. A elaboração e a manutenção de um calendário de vencimentos dos investimentos;

IX. O acompanhamento e a prestação de informação à tesouraria para recebimentos dos direitos (juros, dividendos, amortizações, juros de capital, prêmios, etc.);

X. A elaboração de relatórios com a rentabilidade global e analítica dos investimentos;

XI. A elaboração de relatório econômico-financeiro;

XII. A elaboração de apropriações contábeis dos investimentos;

XIII. A manutenção da carteira de ações avaliadas pelo preço médio do último pregão do mês;

XIV. O acompanhamento dos valores diários das cotas dos fundos de investimentos financeiros;

XV. As informações e o fornecimento dos documentos necessários às instituições financeiras para cadastro;

XVI. A elaboração e o controle de contratos de administração de carteiras;

XVII. A elaboração e o controle de outros contratos pertinentes à área de investimentos;

XVIII. O controle e as providências quanto às remessas e retiradas de numerários junto às administradoras de recursos;

XIX. As providências e o acompanhamento quanto à custódia de títulos;

XX. A operacionalização das liquidações físicas e financeiras dos investimentos;

XXI. O acompanhamento da legislação financeira, tributária e de investimentos;

XXII. O acompanhamento permanente da evolução da conjuntura econômica do país e dos mercados financeiros e de capitais;

XXIII. A elaboração de estudos e relatórios de empresas ou entidades participantes do mercado;

XXIV. A identificação, o estudo e a apresentação de alternativas de investimentos;

XXV. A execução das operações relativas aos investimentos, observando os aspectos legais e, visando rentabilidade, segurança e liquidez;

XXVI. As análises e os controles das operações de títulos, valores mobiliários e demais investimentos;

XXVII. O acompanhamento dos pregões diários das bolsas de valores;

XXVIII. A elaboração de relatórios periódicos dos investimentos, comparando com as taxas de mercado;

XXIX. O acompanhamento da evolução das carteiras e fundos de investimentos, próprias e administradas por terceiros;

XXX. A elaboração e a implementação de metodologia para gestão de risco;

XXXI. A definição sobre a manutenção de recursos financeiros disponíveis para investimentos estratégicos;

XXXII. O acompanhamento, através de jornais e revistas especializadas, para identificação das oportunidades de negócios;

XXXIII. O acompanhamento diário das taxas de mercado;

XXXIV. O desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Será considerado pré-requisito para nomeação no cargo de Diretor Administrativo e Financeiro possuir formação em nível superior e compatível com a função.

Art. 8º - À Gerência Contábil compete:

I. A elaboração, a execução e o acompanhamento do Orçamento Anual e Plurianual da Instituição;

II. A execução dos registros e controles contábeis, pagamento dos compromissos financeiros da Instituição, bem como dos recebimentos;

III. O acompanhamento e a execução dos procedimentos necessários ao recebimento dos repasses necessários por parte do Município de Arapongas;

IV. A execução dos procedimentos necessários ao pagamento dos aposentados e pensionistas de responsabilidade da Instituição;

V. A execução dos procedimentos necessários ao pagamento das consignatárias da Instituição, inclusive as sentenças judiciais;

VI. O processamento das despesas e das receitas da Instituição, de acordo com as normas e legislação vigente;

VII. A manutenção dos sistemas de informações contábeis, financeiros e orçamentários;

VIII. A orientação técnica e normativa às demais unidades da Instituição em matéria de natureza contábil e financeira;

IX. A elaboração de relatórios da posição orçamentário-financeira da Instituição;

X. A execução da contabilidade do IPPASA;

XI. A elaboração da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, bem como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores;

XII. O controle de saldos bancários e disponibilidades;

XIII. O preenchimento de cheques, recibos e ordens de pagamentos;

XIV. A liquidação das operações de investimentos;

XV. A elaboração de conciliação bancária;

XVI. A manutenção de cadastro de instituições financeiras e afins;

XVII. O controle dos contratos de prestação de serviços no que se refere aos pagamentos;

XVIII. A efetivação de conciliação bancária, decorrente de saldos apresentados na rede bancária;

XIX. O controle e efetivação de estornos contábeis decorrentes de pagamentos cancelados e devolvidos pelo Banco, por não saque;

XX. O desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Será considerado pré-requisito para nomeação no cargo de Gerente Contábil possuir curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro de pelo menos (02) anos no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Art. 9º - À Diretoria Previdenciária competem o processamento e concessão de benefícios previdenciários e das respectivas Folhas de Pagamento, aos cálculos atuariais e ao acompanhamento e controle da execução dos Planos de Benefícios Previdenciários e do respectivo Plano de Custeio Atuarial; as ações referentes à inscrição e ao cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas e, especificamente:

I. O processamento de interface permanente com a Diretoria de Recursos Humanos, da Prefeitura do Município de Arapongas;

II. A análise, o cálculo, e a habilitação de benefícios previdenciários e respectivas revisões, bem como o fornecimento de informações solicitadas;

III. O recebimento de laudo médico para efeitos de aposentadoria por invalidez;

IV. A avaliação e a expedição de parecer para inclusão ou cancelamento de dependentes inválidos;

V. A revisão da permanência da incapacidade nos benefícios concedidos por invalidez;

VI. A recepção de segurados ativos, inativos e seus dependentes no que se refere a atendimento social;

VII. A orientação e atendimento social aos segurados e dependentes;

VIII. A realização de entrevistas sociais, visando fornecer subsídios à manutenção correta de informações referentes aos segurados;

IX. A realização de visitas domiciliares, visando à complementação de informações referentes aos beneficiários;

X. A prestação de informações de caráter específico, relacionadas à situação particular do segurado e seus dependentes, no âmbito do IPPASA;

XI. A recepção de segurados ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas, bem como orientação aos mesmos sobre benefícios previdenciários, montagem e encaminhamento dos processos para protocolização;

XII. A preparação, controle e encaminhamento para publicação, dos atos administrativos relativos à concessão e revisão dos benefícios previdenciários;

XIII. A preparação, controle e encaminhamento dos processos de Aposentadorias e Pensões para registro no Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XIV. A supervisão dos trabalhos relativos à operacionalização da Compensação Previdenciária.

XV. O desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Será considerado pré-requisito para nomeação no cargo de Diretor Previdenciário possuir formação em nível superior e compatível com a função.

Art. 10 - À Gerência de Cadastro compete:

I. O processamento da implantação e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos pelo IPPASA;

II. A implantação e controle das alterações nas folhas de pagamento dos servidores inativos e pensionistas;

III. A implantação e acompanhamento dos procedimentos determinados por sentenças judiciais;

IV. A supervisão e controle dos pagamentos de contribuições de segurados em licença sem vencimentos;

V. O controle e acompanhamento dos valores relativos à folha de pagamento de benefícios;

VI. O processamento da análise e liberação de pagamento de benefícios não efetivados;

VII. O acompanhamento dos retornos bancários de créditos bloqueados e são sacados, para fins de aplicação financeira pela Diretoria Administrativa e Financeira;

VIII. A implantação e controle de isenção de imposto de renda a detentores de benefícios previdenciários, por motivo de invalidez, bem como a depuração de dados para fins de emissão da DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, à Receita Federal;

IX. A articulação com o sistema de pagamento dos servidores ativos da Prefeitura do Município de Arapongas, suas Autarquias e Fundações;

X. O processamento da inscrição e consulta de informações cadastrais de segurados ativos, inativos e pensionistas e seus dependentes;

XI. A instituição de dependentes para fins de benefícios previdenciários;

XII. A análise, implantação e manutenção de alterações de dados cadastrais de segurados ativos, inativos e pensionistas e seus dependentes que impliquem na percepção ou cancelamento de benefícios previdenciários;

XIII. O processamento do recadastramento periódico de segurados e pensionistas;

XIV. A manutenção do controle individual das contribuições previdenciárias;

XV. O acompanhamento das alterações dos dados cadastrais para fins de avaliações e relatórios atuariais;

XVI. O gerenciamento e manutenção de consignações de segurados inativos e pensionistas;

XVII. O fornecimento de informações a servidores inativos e pensionistas às seguradoras para fins de pagamento de prêmios e seguros;

XVIII. O desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Será considerado pré-requisito para nomeação no cargo de Gerente de Cadastro possuir formação em nível superior.

Art. 11 - À JPM - Junta de Perícia Médica, compete acompanhar, avaliar, emitir parecer conclusivo através de laudo médico-pericial para concessão de benefícios previdenciários aos participantes do Regime Próprio de Previdência Social e, especificamente:

I. Emitir laudo médico-pericial conclusivo sobre existência de incapacidade total e definitiva para o trabalho, para fins de concessão de Aposentadoria por Invalidez;

II. 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;

III. Verificar e avaliar a recuperação da capacidade de trabalho do aposentado por invalidez, e emitir o certificado de capacidade laboral para fins de cessação do benefício;

IV. Emitir a Comunicação de Resultado de Exame Médico Pericial – CREMP, para concessão de Auxílio-Doença a partir do 16º dia de afastamento do participante;

V. 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 Auxílio-Doença, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão;

VI. Comunicar, através do CREMP, a suspensão do Auxílio-Doença com a correspondente alta médica do participante;

VII. Emitir parecer quanto à abertura de processo de reabilitação profissional de participante para exercício de outra atividade;

VIII. Examinar e emitir parecer sobre invalidez de filho ou equiparado de participante para pagamento de salário-família ou pensão;

IX. Emitir atestado médico para pagamento do Salário-Maternidade;

X. Executar e/ou supervisionar a realização de exames pré-admissionais e periódicos em servidores públicos municipais;

XI. O desempenho de outras atividades correlatas.

§ 1º - A Junta de Perícia Médica do IPPASA será constituída de, pelo menos, 3 (três) médicos, dos quais no mínimo 2 (dois) ocupantes de cargo de provimento efetivo, sendo seus integrantes designados pelo Prefeito Municipal, em conjunto com o Diretor-Presidente.

§ 2º - A função gratificada de Membro da JPM, será atribuída exclusivamente a servidor ocupante do cargo de Médico, de provimento efetivo, do quadro geral de servidores do Município, quando designado para membro da Junta de Perícia Médica do IPPASA.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12 – Os cargos e as funções gratificadas de assessoramento e gerenciamento do IPPASA são demissíveis "*ad nutum*", sendo seus integrantes indicados, nomeados ou designados pelo Prefeito Municipal, em conjunto com o Diretor-Presidente.

Art. 13 - As atribuições e responsabilidades dos membros do Conselho Municipal de Previdência e do Conselho Fiscal são as definidas em Regimento Interno dos respectivos conselhos.

Art. 14 - A implantação da estrutura organizacional do IPPASA instituída nesta Lei ocorrerá na proporção da necessidade, viabilidade e oportunidade.

Art. 15 - A remuneração dos cargos de provimento efetivo, em comissão e funções gratificadas instituídos nesta Lei, observará os padrões de vencimentos contidos na Lei Municipal nº. 2.879/02, somente podendo ser alterados 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. 16 - A descrição das atribuições dos cargos efetivos, bem como a escolaridade exigida, será regulamentada por ato do Diretor-Presidente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da publicação desta Lei.

Art. 17 - Os Conselheiros Fiscais e Previdenciários titulares ou seus suplentes, enquanto no exercício das funções, perceberão, a título de participação como membro dos respectivos Conselhos, o valor correspondente a 3% (três por cento) do valor da remuneração atribuída ao Diretor-Presidente do IPPASA, 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. 18 - Para execução de seus serviços, o IPPASA poderá dispor de pessoal cedido pela municipalidade dentre os seus servidores, os quais serão colocados a 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. 19 – Nos termos desta Lei, o IPPASA adota o regime jurídico Estatutário para seus servidores, conforme disposto na Lei Municipal nº. 2.147/92 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Arapongas).

Art. 20 – Aplica-se subsidiariamente aos servidores do IPPASA, as normas constantes e gerais aplicáveis aos demais servidores do Município, naquilo que não conflitar.

Art. 21 – As despesas administrativas do Regime Próprio de Previdência Social do Município serão de 1,5% (um vírgula cinco por cento) do valor total da remuneração, proventos e pensões dos participantes e beneficiários vinculados, com base no exercício anterior.

Parágrafo único. Sob qualquer hipótese as despesas não poderão exceder a 2% (dois por cento), a qualquer tempo. Sendo que eventual revisão do índice previsto no caput deverá ser precedida de justificativa, com aprovação em Assembléia dos participantes do IPPASA e posterior encaminhamento legislativo.

Art. 22 – 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. 23 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogados parágrafo 6º do artigo 104; o parágrafo 4º do artigo 108 e o artigo 110 e respectivo parágrafo, todos da Lei nº 3.225, de 03 de agosto de 2005, bem como a Lei nº 3.291, de 10 de maio de 2006.

Arapongas, 21 de outubro de 2009.

LUIZ ROBERTO PUGLIESE
Prefeito

LUIZ ANTONIO GIOCONDO
Secretário Municipal de Administração

Secretaria Executiva
Publicado no Jornal
Tribuna do Norte
Em 27/10/2009
Katia Nigueloa
Funcionária

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS
Publicado no Jornal
Folha do Norte
Em, 23 / 10 / 2009.
Funcionário

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS
Estado do Paraná

LEI Nº 3.676, DE 21 DE OUTUBRO DE 2009

Dispõe sobre a reformulação da estrutura organizacional do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas – IPPASA, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, DECRETOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IPPASA E ATRIBUIÇÕES DE SUAS RESPECTIVAS UNIDADES

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 – Diretoria Executiva
a) Presidência
b) Diretoria Administrativa e Financeira
c) Diretoria Previdenciária

IV – Órgãos de Assessoramento
a) Assessoria Técnico-Jurídica
b) Junta de Perícia Médica

V – Órgãos de Gerenciamento
a) Gerência Contábil
b) Gerência de Cadastro

Art. 2º - A Estrutura Organizacional do IPPASA passa a vigorar com os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, criados, na forma do artigo 103, da Lei nº 3.225, de 03/08/2005, conforme abaixo:

Cargo ou Função Gratificada	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Diretor-Presidente	01	CC1	5.257,22
Assessor Técnico-Jurídico	01	CC2	3.146,30
		FGT	1.431,57
Diretor Administrativo e Financeiro	01	CC2	3.146,30
		FGT	1.431,57
Diretor Previdenciário	01	CC2	3.146,30
Gerente Contábil	01	FGT	1.431,57
		CC3	1.887,79
		FGO	996,30
Gerente de Cadastro	01	CC3	1.887,79
		FGO	996,30
Membro da JPM	03	FGP	610,03

Art. 3º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo lotados no IPPASA:

Cargo	Jornada Semanal	Nº de Vagas	Subgrupo	Valor R$
Advogado	20h	01	GOP 1	1733,23
Contador	40h	01	GOP 1	1.733,23
Assistente Administrativo	40h	03	GOTA 7	1.059,18
Auxiliar de Serviços Gerais	44h	01	GOSG 1	385,17

Parágrafo único – Os vencimentos inferiores ao salário mínimo vigente serão complementados até atingirem o seu valor.

Art. 4º - A estrutura organizacional básica do IPPASA será representada conforme segue:

Conselho Municipal de Previdência

VIII. Examinar e emitir parecer sobre invalidez de filho ou equiparado de participante para pagamento de salário-família ou pensão;

IX. Emitir atestado médico para pagamento do Salário-Maternidade;

X. Executar e/ou supervisionar a realização de exames pré-admissionais e periódicos em servidores municipais;

XI. O desempenho de outras atividades correlatas.

§1º - A Junta de Perícia Médica do IPPASA será constituída de, pelo menos, 3 (três) médicos, dos quais no mínimo 2 (dois) ocupantes de cargo de provimento efetivo, sendo seus integrantes designados pelo Prefeito Municipal, em conjunto com o Diretor-Presidente.

§2º - A função gratificada de Membro da JPM, será atribuída exclusivamente a servidor ocupante do cargo de Médico, de provimento efetivo, do quadro geral de servidores do Município, quando designado para membro da Junta de Perícia Médica do IPPASA.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12 – Os cargos e as funções gratificadas de assessoramento e gerenciamento do IPPASA são demissíveis "*ad nutum*", sendo seus integrantes indicados, nomeados ou designados pelo Prefeito Municipal, em conjunto com o Diretor-Presidente.

Art. 13 - As atribuições e responsabilidades dos membros do Conselho Municipal de Previdência e do Conselho Fiscal são as definidas em Regimento Interno dos respectivos conselhos.

Art. 14 - A implantação da estrutura organizacional do IPPASA [illegible]

X. A elaboração de relatórios com a rentabilidade global e analítica dos investimentos;

XI. A elaboração de relatório econômico-financeiro;

XII. A elaboração de apropriações contábeis dos investimentos;

XIII. A manutenção da carteira de ações avaliadas pelo preço médio do último pregão do mês;

XIV. O acompanhamento dos valores diários das cotas dos fundos de investimentos financeiros;

XV. As informações e o fornecimento dos documentos necessários às instituições financeiras para cadastro;

XVI. A elaboração e o controle de contratos de administração de carteiras;

XVII. A elaboração e o controle de outros contratos pertinentes à área de investimentos;

XVIII. O controle e as providências quanto às remessas e retiradas de numerários junto às administradoras de recursos;

XIX. As providências e o acompanhamento quanto à custódia de títulos;

XX. A operacionalização das liquidações físicas e financeiras dos investimentos;

XXI. O acompanhamento da legislação financeira, tributária e de investimentos;

XXII. O acompanhamento permanente da evolução da conjuntura econômica do país e dos mercados financeiros e de capitais;

XXIII. A elaboração de estudos e relatórios de empresas ou entidades participantes do mercado;

XXIV. A identificação, o estudo e a apresentação de alternativas de investimentos;

Prefeitura do M
Estad
AVISO DE REVOG
O Prefeito do Município de Ortigueira e o Secretário
MIGUEL CARNEIRO, em 22 de outubro 2009.
Maria Regin
Prefei

PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DO
DECRETO Nº 119/2009
DE, 22 de outubro de 2009.
SÚMULA – SUSPENDE SERVIÇOS NAS REPARTIÇ
PROVIDÊNCIAS.
A EXCELENTÍSSIMA SENHORA MARIA REGINA DE
SÃO PEDRO DO IVAÍ – ESTADO DO PARANÁ – CO
ORGÂNICA.
DECRE
Art. 1º - Ficam suspensos os Serviços nas repartições Pú
(terça-feira).
Parágrafo Único - Ficam mantidos os serviços de caráter es
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publ
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IVAÍ, PAÇO M
OUTUBRO DE 2009.
Maria Regina
Prefeit

Prefeitura do N
Estad
AVISO DE REVOG
O Prefeito do Município de Ortigueira e o Secretário
e de conformidade com o art. 49 caput da Lei nº 8.666, de 21 de
Processo Licitatório modalidade **Pregão Presencial nº 130/09**
mínimo 1.000 cilindradas.
Impende ressaltar, a necessidade da Administra
inviabilizando, destarte, a continuidade do certame licitatório.
Edifício da Prefeitura do Município de Ortigueira,
VERA LUCIA B. FR
Secretária Mun
GERALDO MAGI
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Recursos Humanos
DECRETO Nº 743/09, de 19 de Outubro de 2009.
LUIZ ROBERTO PUGLIESE, Prefeito do Município de Arapongas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e,
- Considerando o processo administrativo nº 011694/09, de 19.10.2009.
RESOLVE:

Estado do Paraná
PORTARIA Nº 726/2009
O Prefeito do Município de Tamboara, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e em atenção ao processo protocolado sob nº 3.655/2009, às fls. 154 do livro nº 3A, registro de requerimentos,
RESOLVE:
Conceder a funcionária Sra. **ZILDA DA SILVA**, ocupante do cargo de Faxineiro Efetivo de Serente, Escrita especial por 90 (noventa) dias, a contar da data de 12 de outubro de 2009, relativo ao período aquisitivo compreendido de 23/07/2002 a 22/07/2007, conforme disposto no art. 96 da Lei Municipal nº 1.268 de 16/05/2005.
Paço Municipal "Prefeito Adail Bolivar Richter", **XLVII DA INSTALAÇÃO**, Gabinete do Prefeito, aos dezenove dias do mês de outubro do ano de dois mil e nove.
Cyro Fernandes Corrêa Junior
Prefeito Municipal