LEI N.º 2.354/2024

DATA: 04/06/2024

SÚMULA: Cria a Estrutura Organizacional do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Pinhão – PR, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pinhão, por seus representantes, aprovou e o Prefeito Municipal em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

Art. 1.º O Fundo de Previdência Municipal de Pinhão – FUNPREV, criado por meio da Lei Municipal n.º 013/91, de 17/05/1991, e regulamentado como Entidade Autárquica pela Lei Municipal n.º 1.274/2006, de 02/10/2006, terá por finalidade gerir o Regime Próprio de Previdência do Município de Pinhão, conforme preconiza o § 20 do art. 40 da Constituição Federal.

§ 1.º O FUNPREV, entidade autárquica, com personalidade jurídica de direito público interno, com capacidade auto administrativa, gerencial, orçamentária, financeiro e patrimonial, sob controle do executivo municipal, terá sede e foro no Município de Pinhão e sua duração será por prazo indeterminado.

§ 2.º Se extinto o FUNPREV, a totalidade de seu patrimônio deverá ser revertido ao Município de Pinhão, que estará obrigado a manter a identidade e os fins dos Fundos Financeiro e Previdenciário, bem como os direitos adquiridos dos beneficiários a eles vinculados, não podendo em nenhuma hipótese, descaracterizá-los, extingui-los ou incorporá-los ao Tesouro Municipal.

§ 3.º No caso do parágrafo anterior, todo o patrimônio do FUNPREV deverá ficar vinculado às finalidades inerentes à Previdência dos servidores públicos municipais, titulares de cargos efetivos dos poderes Executivo e Legislativo, incluídas suas Autarquias e Fundações.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO FUNPREV

Art. 2.º Fica reorganizado, por esta Lei Complementar, a Estrutura Organizacional do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Pinhão – RPPS, denominado Fundo de Previdência Municipal de Pinhão – FUNPREV, com a seguinte composição:

I Conselho de Administração, como órgão de normatização e deliberação superior;

a) Diretoria Executiva;
b) Comitê de Investimento;
c) Controle Interno;
d) Gestor de Recursos.

II Conselho Fiscal, como órgão de fiscalização.

Art. 3.º Todos os membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, do Comitê de Investimentos, Diretoria Executiva, Gestor de Recursos e Controle Interno, deverão comprovar o atendimento dos requisitos estabelecidos no art. 8º-B da Lei nº 9.717, de 1998, para sua nomeação ou permanência, sem prejuízo de outras condições estabelecidas nesta Lei:

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, mediante apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal

competente e demais situações mediante auto declaração, conforme modelo disponibilizado pela Secretaria da Previdência – SPREV.

II. Possuir Certificação Profissional de Responsável pela Gestão dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos do RPPS, ou Certificação dos Membros do Conselho Fiscal, ou Certificação dos Membros do Conselho Deliberativo, ou Certificação dos Dirigentes do Órgão ou Entidade Gestora do RPPS, conforme cada cargo ocupado dentro da Autarquia, obtida por meio de processo realizado por entidade certificadora, autorizada pela Secretaria da Previdência - SPREV, para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício de determinado cargo ou função, observados os prazos estabelecidos pela Secretaria da Previdência - SPREV.

CAPÍTULO III
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 4.º O Conselho de Administração é órgão de decisão e orientação superior do FUNPREV, cabendo-lhe principalmente fixar objetivos e políticas previdenciárias. Sua ação se exercerá pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração.

Art. 5.º O Conselho de Administração será composto por 07 (sete) membros e igual número de suplentes, sendo:

I. 01 (um) representante do Poder Executivo, indicado pelo Prefeito Municipal.

II. 05 (cinco) representantes dos Servidores Públicos do Município de Pinhão, composto por servidores ativos e inativos, eleitos por meio de votação.

III. 01 (um) representante do Sindicato dos Funcionários Públicos - SIFUMPI, indicado pela Diretoria Executiva do Sindicato.

Art. 6.º Os membros titulares e suplentes do Conselho de Administração, deverão preencher os seguintes requisitos:

I. Ser servidor público titular de cargo efetivo do Município de Pinhão e ter cumprido o período de estágio probatório.

II. Ser segurado do Fundo de Previdência e estar em dia com suas contribuições.

III. Ter no mínimo 03 (três) anos de contribuição ao Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pinhão.

IV. Não estar sofrendo processo administrativo disciplinar.

V. Não estar cumprindo penalidade disciplinar de advertência ou suspensão.

VI. Não ter sofrido qualquer penalidade administrativa nos últimos 03 (três) anos.

VII. Não ter restrição em ficha funcional, de acordo com as leis que regem os servidores públicos municipais.

VIII. Apresentar certidões negativas civil criminal e de protestos dos Cartórios da Comarca que residir, além da declaração de bens atualizada.

Art. 7.º A indicação dos representantes titulares e seus suplentes, para compor o Conselho de Administração, dar-se-á da seguinte forma:

I. Representante titular e suplente do poder executivo:

a) De livre escolha do chefe do poder executivo em exercício, dentre os servidores titulares de cargo efetivo.

b) Os nomes indicados deverão ser encaminhados via ofício ao Presidente do Conselho de Administração no prazo máximo de 10 (dez) dias, antes da Eleição que escolherá os representantes dos servidores.

II. Representante titular e suplente dos servidores ativos e inativos:

a) Os titulares e seus suplentes serão eleitos por voto secreto e direto, pelos segurados ativos e inativos em eleição convocada especificamente para este fim.

b) A eleição citada na alínea anterior será regulamentada através de Portaria do Conselho de Administração e aprovada em ata.

III. Representante titular e suplente do SIFUMPI:

a) O titular e seu suplente serão indicados pela Diretoria Executiva do Sindicato.

b) Os nomes indicados deverão ser encaminhados via ofício ao Presidente do Conselho de Administração no prazo máximo de 10 (dez) dias, antes da eleição que escolherá os representantes dos servidores.

IV. Os representantes eleitos, após a posse, através de voto secreto, indicarão o Presidente, Vice-Presidente, Secretário Geral e Tesoureiro, entre os mesmos, na primeira reunião realizada pelo Conselho de Administração.

§ 1.º A primeira reunião deverá acontecer no período de até 30 (trinta) dias corridos após a posse do Conselho.

§ 2.º Os membros suplentes serão convocados imediatamente, quando algum membro titular deixar de exercer a função do Conselho de Administração, obedecendo a colocação na votação na eleição.

§ 3.º Os representantes e seus suplentes eleitos pelos servidores públicos ativos e inativos, serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal através de ato oficial e terão mandato de 04 (quatro) anos, sendo permitido a recondução por igual período.

§ 4.º O mandato do representante indicado e nomeado pelo Prefeito, cessará por vontade ou pelo término do mandato da autoridade que procedeu a nomeação.

§ 5.º Os casos de perda e cassação de mandato dos Conselheiros serão tratados no Regimento Interno do próprio Conselho.

§ 6.º As ausências ao trabalho dos representantes do Conselho de Administração, decorrentes de sua participação nas sessões, serão abonadas, computando-se como jornada efetivamente trabalhada para todos os fins e efeitos legais.

§ 7.º O Conselho de Administração reunir-se-á mensalmente conforme calendário anual de reuniões, aprovado na ultima reunião do exercício anterior do referido Conselho.

§ 8.º As convocações para as reuniões extraordinárias deverão ser feitas com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, podendo esses prazos serem reduzidos, em caso de necessidade, com a concordância da maioria dos representantes do Conselho.

§ 9.º As sessões do Conselho de Administração realizar-se-ão com a presença de no mínimo 05 (cinco) conselheiros e poderão ser convocados por seu Presidente, pela maioria de seus representantes ou por proposta da Diretoria.

§ 10.º As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes e registradas em ata, cabendo ao Presidente ou ao Vice-Presidente, quando o substituir, o voto de qualidade.

§ 11.º Os mandatos dos representantes do Conselho de Administração serão prorrogados automaticamente até a posse dos seus sucessores, por até no máximo 03 (três) meses do término do mandato.

Art. 8.º A iniciativa de proposições ao Conselho de Administração poderá ser da Diretoria ou dos representantes do próprio Conselho.

Art. 9.º Compete ao Conselho de Administração:

I. Eleger seu Presidente, Vice-Presidente, Secretário Geral e Tesoureiro.

II. Estabelecer as diretrizes gerais da política de gestão do FUNPREV.

III. Decidir sobre aplicações financeiras e investimentos em empreendimentos com recursos do FUNPREV.

IV. Zelar pela verificação e acompanhamento dos casos de benefícios por invalidez e interdição, quando decorrentes.

V. Elaborar e votar o seu regimento interno.

VI. Declarar a perda da qualidade de pensionista.

VII. Controlar, orientar, aprovar e fiscalizar os benefícios em geral previstos nesta Lei.

VIII. Promover a avaliação técnica e atuarial do FUNPREV.

IX. Fixar a taxa de administração do Fundo, a qual não poderá exceder a 03% (três por cento) sobre o somatório da remuneração de contribuição de todos os servidores ativos vinculados ao RPPS.

X. Acompanhar e avaliar a gestão econômica e financeira dos recursos, bem como os ganhos sociais e desempenho dos programas aprovados.

XI. Fixar critérios para o parcelamento de recolhimento em atraso.

XII. Encaminhar, mensalmente, ao Conselho Fiscal relatório sobre a posição dos saldos do FUNPREV, com detalhamento de receita e despesas do mês anterior, para análise e acompanhamento.

XIII. Aprovar as contas do FUNPREV, após análise do Conselho Fiscal.

XIV. Fiscalizar os atos de gerenciamento da Diretoria Executiva.

XV. Escolher e indicar os membros da Diretoria Executiva, Comitê de Investimento, Controle Interno e Gestor de Recursos, nos termos desta Lei.

XVI. Autorizar o Tesoureiro a representar financeiramente o FUNPREV em conjunto com o Diretor Executivo e Financeiro, perante instituições bancárias.

Art. 10.º Os membros do Conselho Administrativo do FUNPREV, receberão gratificação e jetom pelo exercício da função.

§ 1.º Pelo exercício da função de Presidente do Conselho de Administração do FUNPREV, o conselheiro receberá gratificação no valor de R$ 3.700,00 (três mil e setecentos reais), por mês e sem natureza salarial.

§ 2.º Pelo exercício da função de Tesoureiro do Conselho de Administração do FUNPREV, o conselheiro receberá gratificação no valor de R$ 3.700,00 (três mil e setecentos reais), por mês e sem natureza salarial.

§ 3.º Os membros titulares do Conselho Administração do FUNPREV, que possuírem certificação profissional exigida pela Secretaria da Previdência – SPREV, farão jus a jetom no valor de R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), no mês em que houver reunião ordinária e/ou extraordinária, independentemente do número de reuniões, sem natureza salarial e condicionada ao comparecimento.

§ 4.º Os membros titulares do Conselho de Administração do FUNPREV, que não possuírem certificação profissional, farão jus a jetom no valor de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais), no mês em que houver reunião ordinária e/ou extraordinária, independentemente do número de reuniões, até apresentar a certificação profissional exigida pela Secretaria da Previdência – SPREV, sem natureza salarial e condicionada ao comparecimento.

§ 5.º Os membros suplentes do Conselho de Administração do FUNPREV, os conselheiros farão jus a jetom no valor R$ 150,00 (cento e cinquenta reais), no mês em que houver reunião ordinária e/ou extraordinária, independentemente do número de reuniões, sem natureza salarial e condicionada ao comparecimento.

§ 6.º Não fará jus ao jetom os membros do Conselho que estiverem atuando como Presidente de Conselho, Tesoureiro ou Gestor de Recursos.

§ 7.º Os novos conselheiros titulares eleitos, que ainda não possuírem a certificação profissional exigida, deverão apresentá-la no prazo máximo estabelecido pela Secretaria da Previdência – SPREV, sob pena de ser destituído do cargo.

§ 8.º Será destituído do cargo o conselheiro que deixar de comparecer em 03 (três) reuniões consecutivas, ou 05 (cinco) reuniões intercaladas nos últimos 12 (doze) meses, sem justificativa por escrito apresentada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, da reunião, a qual deverá ser verificada e aprovada pelo Conselho de Administração na reunião ordinária.

§ 9.º As funções de Presidente e Tesoureiro, farão jus a gratificação natalina que será computado no valor percebido como gratificação,

vigente em dezembro, na ordem de 1/12 por mês em que o servidor tenha percebido a vantagem durante o ano correspondente.

CAPÍTULO IV
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 11.º A Diretoria é o órgão de administração geral do FUNPREV, cabendo-lhe, precipuamente, executar as diretrizes fundamentais e cumprir as Normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração dentro dos objetivos por ele estabelecidos.

Art. 12.º A Diretoria Executiva do FUNPREV será composta dos seguintes cargos:

I – 01 (um) Diretor Executivo e Financeiro.

II – 01 (um) Diretor de Previdência.

Art. 13.º Os cargos previstos nos incisos I e II serão ocupados por servidores efetivos indicados pelo Conselho de Administração e colocados à disposição pelo Município, sendo nomeados por ato expedido pelo Executivo Municipal, desde que preencham os seguintes requisitos:

I. Ser servidor público titular de cargo efetivo do Município de Pinhão e ter cumprido o período de estágio probatório.

II. Ser segurado do Fundo de Previdência e estar em dia com as contribuições.

III. Ter no mínimo 3 (três) anos de contribuição ao Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pinhão.

IV. Não estar sofrendo processo administrativo disciplinar.

V. Não estar cumprindo penalidade disciplinar de advertência ou suspensão.

VI. Não ter restrição em ficha funcional, de acordo com as leis que regem os servidores públicos municipais.

VII. Ter ensino superior.

VIII. Possuir conhecimento previdenciário e Certificação Profissional de Dirigentes do Órgão ou Entidade Gestora do RPPS, emitida por instituições credenciadas pela Secretaria da Previdência – SPREV.

§ 1.º Os servidores nomeados para os cargos previstos no artigo 12, serão colocados à disposição com ônus para a origem e receberão pelo exercício da atividade uma gratificação, a ser paga por meio de taxa de administração do RPPS.

§ 2.º Pelo exercício da função de Diretor Executivo e Financeiro, o servidor receberá uma gratificação mensal no valor de R$ 3.700,00 (três mil e setecentos reais).

§ 3.º Pelo exercício da função de Diretor de Previdência, o servidor receberá uma gratificação mensal no valor de R$ 3.000,00 (três mil reais).

§ 4.º A função de Diretor Executivo e Financeiro e a função de Diretor de Previdência, farão jus a gratificação natalina que será computado no valor percebido como gratificação, vigente em dezembro, na ordem de 1/12 por mês em que o servidor tenha percebido a vantagem durante o ano correspondente.

§ 5.º Na hipótese da indicação dos cargos previstos no artigo 12, recair sobre membros dos conselhos e cargo de Presidente ou Tesoureiro, ficarão os mesmos obrigados a renunciar ao cargo que ocupam no Conselho.

§ 6.º Os servidores indicados para os cargos previstos no artigo 12 deixarão a função, em virtude de renúncia, por determinação do Conselho de Administração, ou condenação judicial transitada em julgado, que gere incompatibilidade para o exercício do cargo.

Art. 14.º Compete ao Diretor Executivo e Financeiro:

I. Representar o FUNPREV em juízo ou fora dele, ativa e passivamente.

II. Expedir Atos Normativos relativos à locação dos recursos, para implementação dos programas aprovados pelo Conselho de Administração.

III. Apresentar ao Conselho de Administração e Fiscal até 31 de março e cada ano, relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, bem como prestação de contas.

IV. Elaborar orçamentos anuais e planos plurianuais de aplicação dos recursos, submetendo-os até 31 de julho de cada ano, ao Conselho de Administração.

V. Apresentar relatórios gerenciais periódicos, com a finalidade de proporcionar ao Conselho de Administração os meios para avaliar o desempenho dos programas, em seus aspectos físicos, econômicos, financeiros, sociais e institucionais, e a sua vinculação a diretrizes estabelecidas.

VI. Submeter à apreciação do Conselho Fiscal análise do comportamento contábil do FUNPREV.

VII. Movimentar as contas bancárias do FUNPREV.

VIII. Autorizar licitações e contratos.

§ 1.º O Diretor Executivo e Financeiro poderá ser assistido em caráter permanente ou mediante serviços contratados por assessores incumbidos em colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, econômicos, jurídicos e atuariais do FUNPREV, desde que autorizado pelo Conselho de Administração.

§ 2.º As operações bancárias para pagamento de qualquer despesa do FUNPREV deverão sempre conter as assinaturas do Diretor Executivo e Financeiro e do Tesoureiro do Conselho de Administração.

Art. 15.º Compete ao Diretor de Previdência:

I. Responder e gerir por todas as atividades que compreende a concessão de benefícios.

II. Coordenar o registro e a atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas do FUNPREV, e da documentação e do arquivo dos respectivos processos.

III. Elaboração, acompanhamento e envio das informações ao TCE-PR referente aos processos de aposentadoria e pensão, bem como proceder ao atendimento de demandas enviadas pelo referido órgão.

IV. Acompanhar junto à procuradoria do FUNPREV os processos judiciais e respectivas revisões de benefícios quando for ocaso.

V. Expedir certidões e declarações decorrentes dos registros e assentamentos dos segurados.

VI. Responder pela folha de pagamentos dos inativos e pensionistas.

VII. Responder pela compensação previdenciária do FUNPREV.

VIII. Expedir atos necessários à execução das atividades de sua área de atuação.

IX. Publicar em órgão oficial de imprensa os atos e documentos necessários, conforme dispuser a legislação vigente.

CAPÍTULO V
DO COMITÊ DE INVESTIMENTO

Art. 16.º O Comitê de Investimento dos recursos financeiros do FUNPREV, é o órgão auxiliar no processo decisório quanto à execução da política de Investimentos, e será composto por ao menos 05 (cinco) membros que possuam vínculo com o Município de Pinhão na qualidade de servidores ocupante de cargo efetivo, competindo a este colegiado:

I. Analisar os cenários macro econômicos, político e as avaliações de especialistas acerca dos principais mercados, observando os possíveis reflexos no patrimônio dos planos de benefícios.

II. Propor, com base nas análises de cenários, as estratégias de investimentos para um determinado período.

III. Reavaliar as estratégias de investimentos, em decorrência da previsão ou ocorrência de fatos conjunturais relevantes que venham, direta ou indiretamente, influenciar os mercados financeiros e de capitais.

IV. Analisar os resultados da carteira de investimentos.

V. Elaborar proposta ou alteração da política de investimentos que será objeto de apreciação e aprovação por parte do Conselho Administrativo Previdenciário.

VI. Assessorar o trabalho de avaliação e seleção de gestores externos de investimentos.

VII. Verificar as propostas de investimentos e enquadramento legal e a observância da política de investimentos.

VIII. Acompanhar a execução da política de Investimentos.

§ 1.º O Comitê de Investimentos deverá formalizar suas proposições, com base nos registros constantes nas atas das reuniões, as quais deverão ser publicadas no site do FUNPREV ou através de outro meio de publicidade hábil a garantir a transparência e difusão das informações.

§ 2.º As reuniões do Comitê de Investimentos ocorrerão ordinariamente 01 (uma) vez ao mês e extraordinariamente, sempre que necessário, sendo coordenadas pelo Gestor de Recursos do FUNPREV, podendo ser realizadas presencialmente ou em ambiente virtual de videoconferência.

§ 3.º Os membros do Comitê de Investimentos do FUNPREV serão escolhidos dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, que possuam curso superior na área correspondente (Administração, Economia, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Matemática), e tenham sido aprovados em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, sendo indicados pelo Conselho de Administração e formalmente designados para a função por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 4.º Ao Comitê de Investimentos cabe a decisão acerca do tipo de investimento, limites e benchmark a serem alocados. Caso o Comitê não indique, expressamente, em qual instituição financeira deverão ser alocados os recursos, caberá ao Conselho de Administração tal decisão, escolhendo a entidade dentre aquelas que estejam aptas a captá-los.

§ 5.º Além dos integrantes do Comitê de Investimentos poderão participar das reuniões, mas sem direito a voto, os servidores ou consultores que tenham sido convidados pelo Comitê.

§ 6.º Poderão participar das reuniões do Comitê de Investimentos, qualquer servidor na condição de observador, assim como sem direito a qualquer tipo de manifestação e voto.

§ 7.º Compete ao Conselho de Administração regulamentar o funcionamento do Comitê de Investimentos, prevendo, inclusive, o

número de membros além das hipóteses de substituição e exclusão dos mesmos, devendo o Conselho Administrativo aprovar mediante Resolução.

§ 8.º Os membros do Comitê de Investimentos responderão com seus bens pela malversação ou mau gerenciamento dos recursos do Instituto, atingindo a cada um, isolado ou conjuntamente, pelos atos que praticarem desde que decorrentes de condutas dolosas e desrespeito à legislação.

§ 9.º As propostas de investimento recusadas pelo Comitê de Investimentos devem ficar consigna das na ata de reunião juntamente com as razões que levaram a essa decisão.

§ 10.º Os membros do Comitê de Investimento, farão jus à jetom no valor R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), no mês em que houver reunião ordinária e/ou extraordinária, independentemente do número de reuniões, sem natureza salarial e condicionada ao comparecimento.

§ 11.º Não fará jus a essa gratificação o membro que estiver ocupando cargo da estrutura do FUNPREV.

CAPÍTULO VI

GESTOR DE RECURSOS

Art. 17.º O Conselho de Administração indicará o responsável pela gestão dos recursos do FUNPREV, o qual será nomeado por meio de ato oficial do RPPS.

Art. 18.º O Gestor de Recursos deverá possuir os seguintes requisitos:

I. Ser servidor público titular de cargo efetivo do Município de Pinhão e ter cumprido o período de estágio probatório.

II. Possuir curso superior na área correspondente (Administração, Economia, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Matemática).

III. Possuir certificação Profissional de responsável pela Gestão dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos do RPPS, obtida por meio de processo realizado por entidade certificadora, autorizada pela Secretaria da Previdência - SPREV, para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício de

determinado cargo ou função, observados os prazos estabelecidos pela Secretaria da Previdência – SPREV

Art. 19.º São atribuições do Gestor de Recursos:

I. Acompanhar e conferir relatórios e extratos relativos aos recursos aplicados em instituições financeiras.

II. Acompanhar a arrecadação, registro e guarda das contribuições, rendas e quaisquer outros valores devidos ao FUNPREV, bem como efetuar aplicações dos valores disponíveis em contas correntes.

III. Assinar em conjunto com o Presidente a movimentação dos fundos existentes.

IV. Assessorar no cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados, comprovando a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

V. Prestar informações ao Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.

VI. Elaborar os demonstrativos previdenciários exigidos pelo Ministério da Previdência.

VII. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

VIII. Elaborar relatórios administrativos para a prestação de contas da respectiva área de atuação para os órgãos fiscalizadores.

IX. Acompanhar o fluxo de caixa e contas correntes bancárias e demais atividades correlatas.

X. Realizar avaliação do desempenho das aplicações efetuadas por entidade autorizada e credenciada, no mínimo semestralmente, adotando, de imediato, medidas cabíveis no caso da constatação de performance insatisfatória.

XI. Zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo FUNPREV, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle das aplicações.

XII. Elaborar relatórios detalhados, no mínimo, trimestralmente, sobre a rentabilidade, os riscos das diversas modalidades de

operações realizadas nas aplicações dos recursos do FUNPREV e a aderência à política anual de investimentos e suas revisões e submetê-los às instâncias superiores de deliberação e controle.

XIII. Assegurar-se do desempenho positivo de qualquer entidade que mantiver relação de prestação de serviços e ou consultoria nas operações de aplicação dos recursos do RPPS e da regularidade do registro na Comissão de Valores Mobiliários–CVM.

Art. 20.º Pelo exercício da função de Gestor de Recursos, o servidor receberá gratificação mensal no valor de R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), sem natureza salarial.

§ 1.º A função de Gestor de Recursos fará jus a gratificação natalina que será computado no valor percebido como gratificação, vigente em dezembro, na ordem de 1/12 por mês em que o servidor tenha percebido a vantagem durante o ano correspondente.

§ 2.º Não fará jus a essa gratificação o servidor que ocupar outro cargo da estrutura administrativa do FUNPREV.

CAPÍTULO VII
DO CONTROLE INTERNO

Art. 21.º Cabe ao Controle Interno acompanhar o cumprimento das metas previstas nos programas de trabalhos orçamentários, contábeis, previdenciários, de auditoria e será composto de 01 (um) membro escolhido entre os servidores ativos do município de Pinhão, com formação em Contabilidade, Administração, Economia, Gestão Pública, Direito ou áreas afins, devidamente inscrito no respectivo conselho de classe.

Parágrafo único. O membro do Controle Interno será indicado pelo Conselho de Administração e nomeado por meio de Decreto emitido pelo Prefeito Municipal, com ônus para a origem, e terá um prazo de gestão de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

Art. 22.º A Assessoria de Controle Interno é a unidade orgânica de controle e fiscalização de assessoramento direto ao Presidente, competindo:

I. Elaborar, realizar e acompanhar o Plano Anual de Controle Interno.

II. Oferecer orientação preventiva aos gestores do FUNPREV contribuindo para identificação antecipada de riscos, para a adoção de medidas e estratégias da gestão voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público.

III. Apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas do FUNPREV.

IV. Assessorar e orientar os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial referentes a aposentadorias e pensões.

V. Verificar a observância dos limites e das condições paraa inscrição em restos a pagar.

VI. Informar ao Conselho de Administração do FUNPREV, sem prejuízo do estabelecido no inciso XII, sobre o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas na Assessoria de Controle Interno, bem como de possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão do RPPS.

VII. Produzir o Plano Anual de Controle Interno com o objetivo de realizar auditorias preventiva, operacional e de conformidade, mediante acompanhamento prévio, com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência das gestões administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio ao RPPS na gestão dos recursos e ao atendimento às legislações e demais normas vigentes.

VIII. Apresentar, relatório gerencial das atividades desenvolvidas quadrimestralmente e ao término do exercício, relatório anual consolidado das atividades.

IX. Monitorar a execução do ciclo orçamentário e a utilização dos recursos públicos, dando ciência de eventuais anormalidades ao Conselho Administrativo do FUNPREV e aos gestores responsáveis.

X. Acompanhar as recomendações da Secretaria que exerça a função de Controle e as decisões do Tribunal de Contas do Estado do

Paraná concernentes às atividades do RPPS, assessorando os gestores responsáveis e o Conselho Administrativo do FUNPREV a fim de dar cumprimento aos prazos devidos.

XI. Dar ciência ao Conselho Administrativo do FUNPREV dos atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos, sem prejuízo da comunicação aos gestores responsáveis à adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado.

XII. Atender às demandas da Secretaria que exerça a função de Controle, inerentes às atividades de sua competência.

XIII. Acompanhar todas as emissões dos Demonstrativos e Certificações exigidas pela legislação vigente.

XIV. Participar dos programas de capacitação e das reuniões promovidos pela secretaria que exerça a função de Controle.

XV. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 23.º As conclusões da Assessoria de Controle Interno serão condensadas em Relatório que constituirá o documento final dos trabalhos realizados e será encaminhado, para conhecimento e providências cabíveis, ao Conselho Administrativo do FUNPREV.

Art. 24.º Os dirigentes das unidades do FUNPREV devem proporcionar à Assessoria de Controle Interno amplas condições para o exercício de suas funções, permitindo-lhes livre acesso às informações, às dependências, às instalações, aos bens, aos títulos, aos documentos e aos valores, mediante comunicação prévia do titular da Assessoria de Controle Interno.

Art. 25.º As demandas de informações e providências emanadas pela Assessoria de Controle Interno e Jurídico terão, nesta ordem, prioridade administrativa e sua recusa ou atraso injustificado importará em representação para os órgãos superiores.

Parágrafo Único. O Controle interno poderá sujeitar as contas ou o relatório objeto do julgamento à desaprovação ou recomendação de desaprovação, sem prejuízo das penalidades previstas em lei ao respectivo responsável, por omissão injustificada no atendimento ao seu dever legal.

Art. 26.º O Controlador Interno receberá gratificação mensal no valor de R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), pelo exercício da função de Controle Interno, sem natureza salarial.

§ 1.º A função de Controle Interno fará jus a gratificação natalina que será computado no valor percebido como gratificação, vigente em dezembro, na ordem de 1/12 por mês em que o servidor tenha percebido a vantagem durante o ano correspondente.

CAPÍTULO VIII
DO CONSELHO FISCAL

Art. 27.º O Conselho Fiscal será composto por 05 (cinco) membros efetivos e respectivos suplentes eleitos e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, sendo:

I. 01 (um) representante do Poder Executivo, indicado pelo Prefeito Municipal;

II. 04 (quatro) representantes dos Servidores Públicos do Município de Pinhão, composto por servidores ativos e inativos, eleitos por meio de votação;

§ 1.º Os membros do Conselho Fiscal deverão possuir a condição de servidores efetivos e ter cumprido o período de estágio probatório.

§ 2.º O mandato dos representantes dos servidores públicos eleitos por meio de votação, para compor o Conselho Fiscal, será de 04 (quatro) anos, permitida a recondução por igual período e na reeleição sendo obrigatória a renovação de 1/3 (um terço) dos membros a cada mandato.

§ 3.º O mandato do representante indicado e nomeado pelo Prefeito, para membro do Conselho Fiscal, cessará por vontade ou pelo término do mandato da autoridade que procedeu a nomeação.

§ 4.º As reuniões do Conselho Fiscal serão promovidas mensalmente e somente poderão ser realizados com a presença no mínimo de 03 (três) dos 05 (cinco) membros.

§ 5.º Os membros que serão indicados e os candidatos à eleição do Conselho Fiscal deverão apresentar os mesmos requisitos exigidos para os Conselheiros Administrativos.

§ 6.º Na indicação dos representantes titulares e seus suplentes, para compor o Conselho Fiscal, os mesmos deverão preencher os requisitos previstos no art. 5º e 6º dessa Lei.

§ 7.º Os membros suplentes serão convocados imediatamente, quando algum membro titular vier a se desligar do conselho fiscal, obedecendo à colocação na votação na eleição

Art. 28.º Compete ao Conselho Fiscal:

I. Eleger o seu Presidente.

II. Fiscalizar, assegurado o acesso às informações de qualquer natureza, os boletins das receitas e despesas do FUNPREV.

III. Fiscalizar os destinos de verbas dos benefícios, assim como a aplicação dos recursos, controle e resultado dos empreendimentos.

IV. Examinar os balancetes mensais e as contas, e emitir parecer a respeito.

V. Propor ao Conselho de Administração medidas que entender ser conveniente.

Art. 29.º Pelo desempenho de suas atribuições, o Conselho Fiscal poderá examinar livros e documentos, bem como, se eventualmente necessário, propor a contratação de perito.

I. Examinar, mensalmente, a documentação contábil sobre o movimento financeiro e dos balancetes, opinando sobre os mesmos.

II. Verificar a contabilidade do FUNPREV, fazendo ao Presidente recomendações a respeito de faltas e irregularidades encontradas.

III. Emitir parecer escrito sobre o balanço encerrado, no final de cada exercício para prestar contas aos segurados e demais instâncias competentes.

IV. Solicitar ao Presidente a convocação de reuniões extraordinárias, sempre que, a seu juízo, ocorrerem motivos graves e urgentes.

V. Excepcionalmente, quando não atendido pelo Presidente, o Conselho Fiscal poderá convocar Assembleia Geral Extraordinária, com os segurados do FUNPREV.

Art. 30.º Os conselheiros fiscais do FUNPREV, receberão jetom pelo exercício da função.

§ 1.º Os membros titulares do Conselho Fiscal do FUNPREV, que possuírem certificação profissional exigida pela Secretaria da Previdência – SPREV, farão jus a jetom no valor de R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), no mês em que houver reunião ordinária e/ou extraordinária, independentemente do número de reuniões, sem natureza salarial e condicionada ao comparecimento.

§ 2.º Os membros titulares do Conselho Fiscal do FUNPREV, que não possuírem certificação profissional, farão jus a jetom no valor de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais), no mês em que houver reunião ordinária e/ou extraordinária, independentemente do número de reuniões, até apresentar a certificação profissional exigida pela Secretaria da Previdência – SPREV, sem natureza salarial e condicionada ao comparecimento.

§ 3.º Os membros suplentes do Conselho Fiscal do FUNPREV, farão jus a jetom no valor R$ 150,00 (cento e cinquenta reais), no mês em que houver reunião ordinária e/ou extraordinária, independentemente do número de reuniões, sem natureza salarial e condicionada ao comparecimento.

§ 4.º Os novos conselheiros titulares eleitos, que ainda não possuírem a certificação profissional exigida, deverão apresentá-la no prazo máximo estabelecido pela Secretaria da Previdência – SPREV, sob pena de ser destituído do cargo.

§ 5.º Será destituído do cargo o conselheiro que deixar de comparecer em 03 (três) reuniões consecutivas, ou 05 (cinco) reuniões intercaladas nos últimos 12 (doze) meses, sem justificativa por escrito apresentada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, da reunião, a qual deverá ser verificada e aprovada pelo conselho fiscal na reunião ordinária.

CAPÍTULO IX

DO QUADRO PERMANENTE

Art. 31.º Fica criado o quadro próprio de servidores da Autarquia Municipal do Fundo de Previdência Municipal de Pinhão - FUNPREV, pessoa jurídica de direito público, o qual será provido por meio de aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 32.º O quadro próprio dos servidores da Autarquia Municipal FUNPREV, será constituído pelos seguintes cargos:

I – 01 (um) Contador, com carga horária de 15 (quinze) horas semanais.

II - 01 (um) Procurador, com carga horária de 15 (quinze) horas semanais.

III - 01 (um) Oficial Administrativo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1.º Os requisitos, a descrição dos cargos, as atribuições e o quadro de vencimentos dos cargos que compõem o Quadro Próprio do FUNPREV estão previstos no Anexo Único desta Lei, bem como o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Pinhão, de acordo com a Lei Municipal nº 1.450/2009, e as regras de progressões de carreira previstas na Lei Municipal nº 1.451/2009, de 18 de junho de 2009, ou eventuais Leis que venham a substituí-las ou alterá-las.

§ 2.º Aos cargos previstos nos incisos I, II e III, terão seus vencimentos reajustados na mesma época e no índice aplicado aos servidores públicos municipais do quadro geral do Município de Pinhão.

Art. 33.º O Poder Executivo ou Legislativo poderá ceder servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de Contador, Procurador ou Oficial Administrativo, para atuar junto ao FUNPREV, quando não houver cargo permanente provido pela Autarquia, no entanto, nestes casos o ônus será da parte cedente.

Art. 34.º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas por meio da Taxa de Administração do FUNPREV e reajustável na mesma época e no índice aplicado aos servidores públicos municipais.

Art. 35.º Art. 31 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente do art. 71 ao 85 da Lei Municipal nº 1.274/2006, de 02 de outubro de 2006, e do art. 4º ao 7º da Lei Municipal 1.774/2013, de 17 de abril de 2013.

Gabinete do Prefeito do Município de Pinhão, Estado do Paraná, aos quatro dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e quatro, 59.º Ano de Emancipação Política.

Valdecir Biasebetti
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

CONTADOR
Número de vagas: 01
Carga horária: 15 (quinze) horas semanais.
Formação Acadêmica: Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade do Paraná – CRC/PR.
Experiência profissional: não exigida.
Descrição sumária: Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes à contabilidade, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade.
Atribuições: Planejar, organizar, coordenar, orientar e executar atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade pública; Participar da elaboração de estudos atuarial e dos demonstrativos exigidos pela Secretaria da Previdência do Governo Federal; Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes do FUNPREV; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira do FUNPREV; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Examinar demonstrativos contábeis semanais, mensais, trimestrais, e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamento e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas e resumos diários; Fazer prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos; Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Manter-se atualizado sobre normas e sobre a estrutura administrativa do FUNPREV; Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outros aparelhos necessários; Participar, conforme política interna do FUNPREV, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; Manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos; Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público, eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, das leis e atos normativos aplicáveis à Autarquia.

OFICIAL ADMINISTRATIVO
Número de vagas: 01
Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.
Formação Acadêmica: Ensino Médio Completo.
Experiência profissional: não exigida.
Descrição sumária: Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização e digitalização de documentos, abertura e andamento de processos de concessão de benefícios; executar as atividades relacionadas com auxílio na elaboração das folhas de pagamento de funcionários e beneficiários; organizar e manter o controle e guarda de documentos e informações; assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor.
Atribuições: Atender aos beneficiários, servidores e população em geral com zelo e urbanidade, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do FUNPREV; Efetuar e auxiliar na digitação de memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, etc., com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Receber e instruir requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais; Auxiliar em serviços administrativos, tais como: controle de ponto, registro de pessoal, admissões e exonerações, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas, folha de pagamento, processos licitatórios etc; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios e demais publicações; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Operar computadores e semelhantes, fazendo uso de sistemas operacionais, editores de textos, planilhas eletrônicas e programas específicos de automação de suas tarefas; Manter atualizado os superiores mediante os meios de comunicação colocados à disposição; Operar digitalizações, calculadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Participar, conforme política interna do FUNPREV, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa; Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; Manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos; Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público, eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia.

PROCURADOR
Número de vagas: 01
Carga horária: 15 (quinze) horas semanais.
Formação Acadêmica: Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados, Seccional do Paraná – OAB/PR.

Experiência profissional: não exigida.

Descrição sumária: Representar judicialmente o FUNPREV, no Foro em geral, perante todos seus órgãos e instâncias, atuando na defesa dos direitos em todos os processos e/ou procedimento judiciais e/ou extrajudiciais em que este for parte ou interessado. Prestar assessoramento jurídico à Entidade Previdenciária, por meio da elaboração de pareceres e peças congêneres, nos procedimentos administrativos internos da entidade.

Atribuições: Promover e acompanhar, direta ou indiretamente, ações judiciais, seja no polo ativo ou passivo, em nome da Autarquia; Exercer a consultoria e o assessoramento jurídico da Autarquia; Elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-administrativa; Receber, em nome da Autarquia, intimações, citações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial; Atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse da Autarquia; Atuar perante órgãos e instituições no interesse da Autarquia; Assistir no controle da legalidade dos atos da Autarquia; Adotar as providências legalmente cabíveis quando tomar conhecimento do descumprimento de normas jurídicas, de decisões judiciais ou de pareceres jurídicos da Autarquia; Controlar prazos; Orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; Conhecer e aplicar os princípios jurídicos e normas que regem a gestão previdenciária, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo na concessão dos benefícios; Conhecer as normas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do FUNPREV, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência; Assistir à Presidência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais; Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado; Oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da Autarquia; Minutar os atos administrativos de interesse da Autarquia; Analisar e emitir manifestação jurídica acerca das minutas de edital, contratos e convênios, inclusive em processos licitatórios; Auxiliar, mediante a anuência do seu superior imediato, a Presidência na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações dos Conselhos e Comitês; Prestar assistência jurídica à Presidência e aos Diretores de Departamento do FUNPREV, orientando nas ações administrativas; Atuar na defesa da Autarquia junto ao Tribunal de Contas, ao MPS - Ministério da Previdência Social e demais órgãos públicos; Examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte à Autarquia; Examinar previamente editais de licitações de interesse da Autarquia; Manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos; Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outros aparelhos necessários; Participar, conforme política interna do FUNPREV, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ANEXO II
QUADRO DE VENCIMENTOS

CARGO: CONTADOR - 15 HORAS SEMANAIS																
NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
CLASSE A - SUPERIOR COMPLETO	2.582,71	2.634,36	2.687,05	2.740,79	2.795,61	2.851,52	2.908,55	2.966,72	3.026,06	3.086,58	3.148,31	3.211,28	3.275,50	3.341,01	3.407,83	3.475,99
CLASSE B - ESPECIALIZAÇÃO	2.711,85	2.766,08	2.821,40	2.877,83	2.935,39	2.994,10	3.053,98	3.115,06	3.177,36	3.240,91	3.305,72	3.371,84	3.439,28	3.508,06	3.578,22	3.649,79
CLASSE C - MESTRADO	2.983,03	3.042,69	3.103,54	3.165,62	3.228,93	3.293,51	3.359,38	3.426,56	3.495,10	3.565,00	3.636,30	3.709,02	3.783,20	3.858,87	3.936,04	4.014,77
CLASSE D - DOUTORADO	3.430,48	3.499,09	3.569,08	3.640,46	3.713,27	3.787,53	3.863,28	3.940,55	4.019,36	4.099,75	4.181,74	4.265,38	4.350,68	4.437,70	4.526,45	4.616,98

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO - 40 HORAS SEMANAIS																
NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
CLASSE A - NÍVEL MÉDIO	3.161,70	3.224,93	3.289,43	3.355,22	3.422,33	3.490,77	3.560,59	3.631,80	3.704,44	3.778,52	3.854,09	3.931,18	4.009,80	4.090,00	4.171,80	4.255,23
CLASSE B - NÍVEL SUPERIOR	3.319,79	3.386,18	3.453,90	3.522,98	3.593,44	3.665,31	3.738,62	3.813,39	3.889,66	3.967,45	4.046,80	4.127,74	4.210,29	4.294,50	4.380,39	4.467,99
CLASSE C - ESPECIALISTA	3.651,76	3.724,80	3.799,29	3.875,28	3.952,79	4.031,84	4.112,48	4.194,73	4.278,62	4.364,20	4.451,48	4.540,51	4.631,32	4.723,95	4.818,42	4.914,79
CLASSE D - MESTRADO	4.199,53	4.283,52	4.369,19	4.456,57	4.545,70	4.636,62	4.729,35	4.823,94	4.920,42	5.018,82	5.119,20	5.221,59	5.326,02	5.432,54	5.541,19	5.652,01

CARGO: PROCURADOR - 15 HORAS SEMANAIS																
NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
CLASSE A - SUPERIOR COMPLETO	5.002,09	5.102,13	5.204,17	5.308,26	5.414,42	5.522,71	5.633,17	5.745,83	5.860,75	5.977,96	6.097,52	6.219,47	6.343,86	6.470,74	6.600,15	6.732,15
CLASSE B - ESPECIALIZAÇÃO	5.252,19	5.357,24	5.464,38	5.573,67	5.685,14	5.798,85	5.914,82	6.033,12	6.153,78	6.276,86	6.402,40	6.530,44	6.661,05	6.794,27	6.930,16	7.068,76
CLASSE C - MESTRADO	5.777,41	5.892,96	6.010,82	6.131,04	6.253,66	6.378,73	6.506,31	6.636,43	6.769,16	6.904,54	7.042,64	7.183,49	7.327,16	7.473,70	7.623,18	7.775,64
CLASSE D - DOUTORADO	6.644,03	6.776,91	6.912,44	7.050,69	7.191,71	7.335,54	7.482,25	7.631,90	7.784,54	7.940,23	8.099,03	8.261,01	8.426,23	8.594,76	8.766,65	8.941,98