



www.LeisMunicipais.com.br

LEI Nº 1.184, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a criação dos cargos de provimento efetivo de Advogado, Agente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais, no âmbito da estrutura do Instituto Municipal de Previdência de Congonhinhas - IMPC, e dá outras providências.

A Câmara Municipal do Município de Congonhinhas, Estado do Paraná, através de seus representantes legais, aprova a seguinte.

Art. 1º Fica criado na estrutura administrativa do Instituto Municipal de Previdência de Congonhinhas - IMPC o cargo de Advogado, com 01 (uma) vaga.

§ 1º O preenchimento do cargo e a contratação se dará mediante concurso público.

§ 2º O cargo de Advogado será desempenhado mediante carga horária semanal de 20 (vinte) horas semanais, com vencimento básico de R\$ 5.916,58 (cinco mil, novecentos e dezesseis reais e cinquenta e oito centavos), cujas atribuições do cargo são partes desta lei, conforme Anexo I.

§ 3º É requisito de habilitação para ocupação do cargo público de Advogado junto ao Instituto Municipal de Previdência de Congonhinhas (IMPC), Ensino Superior Completo em Direito em curso reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como inscrição ativa junto à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, conforme Anexo I.

Art. 2º Fica criado na estrutura administrativa do Instituto Municipal de Previdência de Congonhinhas - IMPC o cargo de Agente Administrativo, com 01 (uma) vaga.

§ 1º O preenchimento do cargo e a contratação se dará mediante concurso público.

§ 2º O cargo de Agente Administrativo será desempenhado mediante carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais, com vencimentos de R\$ 1.924,51 (mil, novecentos e vinte e quatro reais e cinquenta e um centavos), cujas atribuições do cargo são partes desta lei, conforme Anexo II.

§ 3º É requisito mínimo de habilitação para ocupação do cargo público de Agente Administrativo, idade mínima de 18 anos e ensino médio completo, conforme Anexo II.

Art. 3º Fica criado na estrutura administrativa do Instituto Municipal de Previdência de Congonhinhas - IMPC o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, com 01 (uma) vaga.

§ 1º O preenchimento do cargo e a contratação se dará mediante concurso público.

§ 2º O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais será desempenhado mediante carga horária semanal de 20 (vinte) horas semanais, com vencimento básico de um salário mínimo nacional vigente, cujas atribuições do cargo são partes desta lei, conforme Anexo III.

§ 3º É requisito mínimo de habilitação para ocupação do cargo público de Auxiliar de Serviços Gerais, idade mínima de 18

anos e ensino fundamental incompleto, conforme Anexo III.

Art. 4º Fica alterada a planilha constante do Anexo III da Lei Municipal nº **626/2010**, passando a prever o valor de R\$ 4.391,30 (quatro mil, trezentos e noventa e um reais e trinta centavos) referente ao vencimento básico do cargo de Contador do Instituto Municipal de Previdência de Congonhinhas - IMPC.

Art. 5º Ficam alteradas as atribuições do Contador do Instituto Municipal de Previdência de Congonhinhas - IMPC, constantes do Anexo II da Lei Municipal nº **626/2010**, passando a prever as atribuições constantes do Anexo IV da presente lei.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Congonhinhas, 23 de novembro de 2022.

José Olegário Ribeiro Lopes

Prefeito Municipal

Douglas Danillo Barreto da Silva

Assessor Jurídico - Matrícula nº 1957

OAB/PR nº 74.746

ANEXO I

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
Advogado (IMPC)	01 (uma)	R\$ 5.916,58 (cinco mil, novecentos e dezesseis reais e cinquenta e oito centavos)	20h semanais	a) Ensino Superior Completo em Direito em curso reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação; b) Inscrição Ativa junto à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética das Atribuições: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo realização de serviços de assessoramento, emissão de pareceres relacionados às atividades do Instituto Municipal de Previdência de Congonhinhas-IMPC, supervisão de trabalhos técnicos nas diversas áreas de atuação do órgão; elaboração de estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento do sistema de previdência; execução de trabalhos nas áreas de informática, atuarial e estatística; bem como elaboração de informações e pareceres na matéria de sua competência.

Descrição Analítica das Atribuições: 1. Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de assessoramento jurídico às diversas áreas de atuação da Autarquia, subsidiando a Setorial da Procuradoria-Geral do Estado; 2. Analisar e emitir informações de natureza jurídica sobre processos administrativos envolvendo acordos, convênios, contratos, licitações e solicitações administrativas, relativas à aplicação ou interpretação de normas internas e/ou dispositivos legais; 3. Elaborar e analisar minutas de contratos, atos normativos internos e externos, consolidar e organizar a jurisprudência de interesse da Instituição, orientando o cliente interno e externo; 4. Verificar o cumprimento de normas constitucionais, leis, decretos, regulamentos, resoluções e outros atos normativos aplicáveis às áreas de atuação da Autarquia; 5. Realizar atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do RPPS de Congonhinhas PR, relacionadas com a arrecadação, gestão de recursos e fundos previdenciários, bem como com a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadorias e pensões; 6. Gerir, executar, controlar e certificar procedimentos de compensação previdenciária; 7. Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia; 8. Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional; 9. Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do IMPC, em qualquer foro ou instância podendo receber a citação inicial e praticar todos os atos para o foro em geral, assumir

compromissos, promover e aceitar acordos, transigir e desistir de tudo de acordo com o instrumento procuratório outorgado e outras atividades jurídicas delegadas pelo Presidente do IMPC.

ANEXO II

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
Agente Administrativo (IMPC)	01 (uma)	R\$ 1.924,51 (mil, novecentos e vinte e quatro reais e cinquenta e um centavos)	40h semanais	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio Completo;

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética das Atribuições: Atividades de nível médio, de média complexidade, envolvendo realização de trabalhos que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, estudos visando ao aperfeiçoamento dos serviços, recebimento e realização de pagamentos, atendimento ao público.

Descrição Analítica das Atribuições: 1. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e previdência; 2. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; 3. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; 4. Preparar relatórios e planilhas; 5. Executar serviços gerais de escritório; 6. Executar trabalhos administrativos que visem à solução de matérias específicas do Instituto Municipal de Previdência de Congonhinhas-IMPC; 7. Examinar processos; 8. Redigir, elaborar e digitar informações e outros documentos administrativos; 9. Operar equipamentos de informática e de microfilmagem; 10. Auxiliar em trabalhos de pesquisa, análise e implantação de novas rotinas; 11. Atender o público; 12. Receber e efetuar pagamentos pertinentes ao órgão; 13. Executar tarefas afins.

ANEXO III

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
Auxiliar de Serviços Gerais (IMPC)	01 (uma)	01 (um) Salário Mínimo Nacional Vigente	20h semanais	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES

1. Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros; 2. Executar reparos em instalações prediais, hidráulicas, elétricas e de esgoto; 3. Instalar bebedouros, lavatórios, pias, válvulas de descarga, saboneteiras, filtros e outros; 4. Executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos; 5. Executar todas as demais tarefas aqui não relacionadas e que sejam assemelhadas em complexidade; 6. Carregar e descarregar materiais, entrega materiais requisitados, organiza os materiais estocados, faz a limpeza das prateleiras, dos materiais estocados e do local de trabalho; 7. Executa a limpeza em geral do estabelecimento público, calçadas e demais logradouros públicos referentes ao IMPC.

ANEXO IV

(Alteração do Vencimento Básico Constante do Anexo III da Lei Municipal nº 626/2010)

Cargo	Carga Horária Semanal	Titulação	Vagas	Vencimento Básico em R\$
CONTADOR	20 h	Graduação em Contabilidade e registro no órgão competente	01	R\$ 4.391,30 (quatro mil, trezentos e noventa e um reais e trinta centavos)

ATRIBUIÇÕES

(Alteração do Anexo II da Lei Municipal nº 626/2010)

Descrição Sintética das Atribuições: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo realização de serviços de assessoramento, emissão de pareceres relacionados às atividades do Instituto Municipal de Previdência de Congonhinhas-IMPC, supervisão de trabalhos técnicos nas diversas áreas de atuação do órgão; elaboração de estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento do sistema de previdência; execução de trabalhos nas áreas de informática, atuarial e estatística; bem como elaboração de informações e pareceres na matéria de sua competência. Descrição Analítica das Atribuições: 1. Planejar, analisar, controlar, executar e conciliar operações e registros sobre fatos contábeis, patrimoniais, financeiros, fiscais e orçamentários em consonância com a legislação e os sistemas contábeis pertinentes; 2. Analisar processos e procedimentos sob os aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros, contábeis e orçamentários, inclusive quanto à regularidade de sua instrução; 3. Analisar registros contábeis e relatórios sobre custos com prestadores de serviços de acordo com parâmetros comparativos estabelecidos; 4. Analisar relatórios gerenciais e métodos estatísticos indicados por especialistas na auditoria das contas; 5. Verificar o cumprimento de normas constitucionais, leis, decretos, regulamentos, resoluções e outros atos normativos aplicáveis às áreas de atuação da Autarquia; 6. Realizar atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do RPPS/RS, relacionadas com a arrecadação, gestão de recursos e fundos previdenciários, bem como com a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadorias e pensões; 7. Gerir, executar, controlar e certificar procedimentos de compensação previdenciária; 8. Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos ou atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia; 9. Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional. Orientar e participar com o Presidente do IMPC sobre reuniões nas Controladorias Gerais do Estado e da União, dos Tribunais de Contas do Estado e da União, e do Ministério Público; Zelar pela pontualidade e cumprimento dos prazos das prestações de contas bimestrais e balanços do município; Solicitar por meio de expediente oficial a Câmara Municipal para encaminhar suas contas para consolidação e envio para o Tribunal de Contas do Estado; Prestar as informações e comparecer à Câmara Municipal quando requerido; Controlar os limites de despesa de pessoal conforme previsto em lei; Dar conhecimento aos operadores dos Fundos Especiais sobre as normas da Contabilidade Pública brasileira.

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 28/11/2022