

LEI COMPLEMENTAR N.º 273/2025.
DE 25 DE JUNHO DE 2025.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº115/2025 - Data: de 25
de junho de 2025.

SÚMULA: “Amplia o quadro de servidores do Instituto de Previdência de Fazenda Rio Grande, altera a Lei Municipal n. 69/2001, a Lei Complementar n. 092/2014, a Lei Municipal n. 524/2007 e confere outras providências”.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º. O artigo 22 da Lei Municipal nº 69, de 21 de dezembro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22. A estrutura administrativa do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande (FAZPREV) é composta por:

I - Divisão Administrativa;

II - Seção de Compras, Licitações e Contratos;

III - Seção do Pró-Gestão e COMPREV;

IV - Seção de Atendimento aos Servidores Públicos;

V - Seção de Documentação, Auxílio e Atualização de Credenciamentos para Investimentos.

§ 1º A designação para o exercício das funções de chefia da Divisão e das Seções mencionadas neste artigo será definida por ato próprio do Diretor Presidente.

§ 2º As funções de chefia da Divisão e das Seções serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo da autarquia.

§ 3º Pelo exercício da função de chefe da Divisão, o servidor fará jus a uma gratificação de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

§ 4º Pelo exercício da função de chefe de Seção, o servidor fará jus a uma gratificação de 26% (vinte e seis por cento) sobre o vencimento do seu cargo efetivo.”

Art. 2º. O artigo 23 da Lei Municipal nº 69, de 21 de dezembro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23. As competências das unidades administrativas do FAZPREV são as seguintes:

I - Divisão Administrativa.
Compete à Divisão Administrativa:

- a)** Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Instituto, garantindo a eficiência operacional e o cumprimento das políticas institucionais;
- b)** Auxiliar a Diretoria Executiva na área de recursos humanos, incluindo capacitação e avaliação de desempenho dos servidores, em conformidade com as diretrizes da Administração Pública;
- c)** Auxiliar a Diretoria Executiva na administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do FAZPREV, zelando pela sua conservação e manutenção;
- d)** Supervisionar as atividades de protocolo, arquivo, gestão documental e serviços gerais, assegurando a organização e a integridade das informações institucionais;
- e)** Elaborar relatórios gerenciais quando solicitado e propor melhorias nos processos administrativos, visando à otimização dos recursos e à transparência das ações;
- f)** Supervisionar e responsabilizar-se pela publicação de informações obrigatórias, em como o envio tempestivo de informações para os órgãos fiscalizadores em atendimento a legislação vigente.

II - Seção de Compras, Licitações e Contratos.
Compete à Seção de Compras, Licitações e Contratos:

- a)** Planejar e executar os processos de aquisição de bens e serviços, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência, conforme estabelecido na legislação vigente;
- b)** Elaborar editais, termos de referência e demais documentos necessários para a instrução dos processos licitatórios, garantindo a conformidade com a legislação vigente;
- c)** Conduzir procedimentos licitatórios nas modalidades previstas em lei, assegurando a competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;

- d)** Gerenciar contratos administrativos, acompanhando sua execução, prazos, aditivos e eventuais rescisões, garantindo o cumprimento das obrigações pactuadas;
- e)** Manter atualizado o cadastro de fornecedores e gerenciar o sistema de registro de preços, quando aplicável;
- f)** Assegurar a publicidade dos atos relacionados às compras e contratações, promovendo a transparência e o controle social.

III - Seção do Pró-Gestão e COMPREV.
Compete à Seção do Pró-Gestão e COMPREV:

- a)** Implementar e monitorar as diretrizes do programa de governança instituído pelo Ministério da Previdência, visando à certificação e melhoria contínua dos processos;
- b)** Promover a capacitação dos servidores em práticas de governança e gestão de riscos;
- c)** Elaborar e acompanhar planos de ação para atender aos requisitos do Pró-Gestão;
- d)** Monitorar e encaminhar as atualizações para o site do FAZPREV, garantindo a disponibilização de documentos e informações necessárias para assegurar a transparência dos atos públicos, conforme as diretrizes do Pró-Gestão RPPS;
- e)** Gerenciar, supervisionar e operacionalizar processos de Compensação Previdenciária (COMPREV), observando prazo, volume e dotação orçamentária.

IV - Seção de Atendimento aos Servidores Públicos.
Compete à Seção de Atendimento aos Servidores Públicos:

- a)** Supervisionar e realizar o primeiro atendimento das solicitações de aposentadoria e pensões, prestando orientações iniciais aos servidores e pensionistas;
- b)** Identificar documentos faltantes e fornecer instruções para que os processos de aposentadorias e pensões atendam aos requisitos legais;
- c)** Primar pela qualidade das imagens de documentos que integrarão os processos de aposentadorias, pensões ou outros processos da instituição, garantindo sua legibilidade;
- d)** Orientar servidores sobre a solicitação de certidões de tempo de contribuição de outros órgãos, incluindo o INSS;
- e)** Acompanhar e esclarecer dúvidas sobre regras de aposentadoria e simulações, fornecendo estimativas conforme os parâmetros legais;

f) Supervisionar e garantir a atualização dos tempos de contribuição anteriores ao regime próprio nos sistemas do FAZPREV, proporcionando maior precisão nas simulações de aposentadoria.

g) Coordenar e promover o atendimento humanizado, assegurando o acolhimento adequado dos servidores em suas solicitações previdenciárias.

V - Seção de Documentação, Auxílio e Atualização de Credenciamentos de Investimentos.

Compete à Seção de Documentação, Auxílio e Atualização de Credenciamentos de Investimentos:

- a) Organizar o arquivo de documentos institucionais.
 - b) Coordenar e orientar a atualização de credenciamentos necessários para as operações do Instituto.
 - c) Supervisionar e monitorar os vencimentos dos credenciamentos de instituições financeiras.
 - d) Atualizar periodicamente as certidões de regularidade exigidas pelos órgãos de monitoramento.
 - e) Garantir a correta publicação e transparência dos credenciamentos das instituições financeiras.
 - f) Identificar possíveis desenquadramentos ou não atendimento aos requisitos legais por parte das instituições credenciadas ou em processo de credenciamento, reportando à Diretoria Executiva.
 - g) Apoiar a gestão dos investimentos do FAZPREV, fornecendo suporte documental.
- (...)"

Art. 3º. Fica alterada a tabela correspondente ao artigo 1º da Lei nº 524/2007, e alterado o anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 92/2014, quanto ao Cargo de Classe 123, passando a constar 05 (cinco) vagas.

Art. 4º. Fica alterada a redação do dispositivo legal constante no Anexo V, da Complementar nº 92, de 29 de abril de 2014, passando a constar com o seguinte texto:

"(...).

ANEXO V

(...).

A Classe de Cargo composta por Cargo de Carreira pertencente a Classe 116 terá como Padrão de Vencimento o Nível 45;"

(...)"

Art. 5º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

.

Fazenda Rio Grande, 25 de junho de 2025.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2025.06.25 16:23:52 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal