



CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ
Avenida Papa João XXIII, 239 - CEP 87010-260 - Maringá - PR - <http://www.cmm.pr.gov.br>

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 2172/2022

Altera a redação de dispositivos da Lei Complementar nº 749, de 17 de dezembro de 2008, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência do Município de Maringá e altera a Lei Complementar nº 966, de 04 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos efetivos do Quadro Geral da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Maringá.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ,
aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º O inciso II e suas alíneas, do art. 14 da Lei Complementar nº 749, de 17 de dezembro de 2008, passam a vigorar com as seguinte redação:

“Art. 14. (...)

(...)

II – efetivos:

a) 11 (onze) cargos de Agente Administrativo – 40 horas;

b) 01 (um) cargo de Analista Municipal – Administração – 40 horas;

c) 01 (um) cargo de Analista Municipal – Investimentos – 40 horas;

d) 03 (três) cargos de Analista Municipal – Previdenciário – 40 horas;

e) 01 (um) cargo de Assistente Administrativo – 40 horas;

f) 02 (dois) cargos de Assistente Social – 30 horas;

g) 04 (quatro) cargos de Auxiliar Administrativo – 40 horas;

h) 02 (dois) cargos de Auxiliar Operacional – 40 horas

i) 02 (dois) cargos de Contador – 40 horas;

j) 01 (um) cargo de Economista – 40 horas;

k) 01 (um) cargo de Médico – 20 horas;

l) 01 (um) cargo de Motorista I – 40 horas;

m) 01 (um) cargo de Procurador Municipal – 40 horas;

n) 01 (um) cargo de Psicólogo – 30 horas;

o) 01 (um) cargo de Secretário Executivo – 40 horas;"

Art. 2º Fica alterada a alínea “y” e incluída a alínea “aa” no inciso XVIII do art. 67 da Lei Complementar nº 966, de 04 de dezembro de 2013, passando a integrar o subgrupo ocupacional GES IV do Grupo de Ensino Superior do quadro próprio da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Maringá, com a seguinte redação:

“Art. 67. (...)

(...)

XVIII – (...)

y) Analista de Ensino Superior;

(..)

aa) Secretário Executivo.”

Art. 3º Fica alterada a tabela de cargos, jornada de trabalho e número de vagas para cada cargo, no quadro próprio da Administração Indireta do Município de Maringá, para atender a Maringá Previdência, conforme Anexo II, previsto no art. 32 da Lei Complementar nº 966, de 04 de dezembro de 2013, na forma prevista no Anexo I desta Lei.

Art. 4º Ficam incluídos no Anexo XII, previsto no art. 22 da Lei Complementar nº 966, de 04 de dezembro de 2013, os cargos com os requisitos para ingresso e atribuições dos cargos do quadro próprio da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Maringá, na forma prevista no Anexo II desta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações pertencentes ao orçamento municipal vigente, no que tange às despesas de pessoal.

Parágrafo único. Nos termos do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, deverão os gastos acrescidos com a criação de cargos ser definidos em parâmetro simétrico ao planejamento anual (LOA), às diretrizes firmadas (LDO) e ao Plano Plurianual, restringindo-se gastos que extrapolem os limites definidos como permissíveis com pessoal em âmbito municipal.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 24 de outubro de 2022.

ULISSES DE JESUS MAIA KOTSIFAS

Prefeito Municipal

ANEXO I

ANEXO II

CLASSIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM GRUPOS E SUBGRUPOS OCUPACIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - MARINGÁ PREVIDÊNCIA

TABELA DE CARGOS, JORNADA DE TRABALHO E NÚMERO DE VAGAS PARA CADA CARGO

01 - GRUPO ENSINO FUNDAMENTAL - GEF

SUBGRUPO ENSINO FUNDAMENTAL - GEF I

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	Nº DE VAGAS
AUXILIAR OPERACIONAL	40 h	02

SUBGRUPO ENSINO FUNDAMENTAL - GEF III

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	Nº DE VAGAS
MOTORISTA I	40 h	01

02 - GRUPO ENSINO MÉDIO - GEM

SUBGRUPO ENSINO MÉDIO - GEM II

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	Nº DE VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 h	11
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (extinto ao vagar)	40 h	04

SUBGRUPO ENSINO MÉDIO - GEM IV

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	Nº DE VAGAS
-------	---------------------	-------------

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (extinto ao vagar)	40 h	01
---	------	----

03 - GRUPO ENSINO SUPERIOR - GES

GRUPO ENSINO SUPERIOR - GES IV

CARGO		JORNADA DE TRABALHO	Nº DE VAGAS
ANALISTA DE ENSINO SUPERIOR	ANALISTA MUNICIPAL - ADMINISTRAÇÃO	40 h	01
	ANALISTA MUNICIPAL - INVESTIMENTOS	40 h	01
ANALISTA MUNICIPAL - PREVIDENCIÁRIO	40 h	03	
ASSISTENTE SOCIAL		30 h	02
ECONOMISTA		40 h	01
PSICÓLOGO		30 h	01
SECRETÁRIO EXECUTIVO		40 h	01

GRUPO ENSINO SUPERIOR - GES VI

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	Nº DE VAGAS
CONTADOR	40 h	02

PROCURADOR MUNICIPAL	40 h	01
----------------------	------	----

GRUPO ENSINO SUPERIOR - GES VII

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	Nº DE VAGAS
MÉDICO	20 h	01

ANEXO II

ANEXO XII
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA
DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ANALISTA MUNICIPAL - INVESTIMENTOS

GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES IV

REQUISITOS MÍNIMOS: BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO, OU BACHAREL EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS, COM CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL CPA 20 – ANBIMA

Descrição Detalhada

- * assessorar a elaboração da proposta da Política Anual de Investimentos;
- * acompanhar e analisar as variações do mercado financeiro visando melhores rendimentos e adequação da carteira de investimentos conforme legislação vigente;
- * analisar e elaborar relatórios técnicos relativos à execução da política de investimentos para tomada de decisões;
- * planejar, coordenar e executar atividades relativas ao processo de credenciamento dos gestores, distribuidores e administradores dos fundos de investimentos;
- * elaborar cálculos e planilhas;
- * prestar assessoria e consultoria em gestão e análises macroeconômicas, planejamento estratégico, estudos e pesquisas de mercado, projetos e organização;

* executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ANALISTA MUNICIPAL - PREVIDENCIÁRIO
GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES IV
REQUISITOS MÍNIMOS: BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, CIÊNCIAS CONTÁBEIS E DIREITO

Descrição Detalhada

- * instruir, analisar, calcular, revisar, cadastrar e acompanhar processos previdenciários de concessão, pagamento, manutenção, revisão e extinção de benefícios previdenciários;
- * planejar, implantar, avaliar, atender, orientar e capacitar sobre as ações voltadas ao atendimento, orientação e informação aos segurados ativos, inativos e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- * propor, implantar, executar e avaliar políticas públicas e ações voltadas para o aprimoramento e sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- * desenvolver, implantar, executar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- * executar as tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio às atividades de consultoria e assessoramento, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações judiciais e requisições de órgãos e entidades de fiscalização;
- * realizar estudos técnicos e estatísticos;
- * emitir laudos e pareceres técnicos;
- * cadastrar e manter atualizado o cadastro dos segurados;
- * executar outras tarefas correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO
GRUPO ENSINO SUPERIOR - GES IV
REQUISITOS MÍNIMOS: BACHAREL EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Descrição Sintética

executar tarefas relacionadas a assessoramento, planejamento e comunicação.

Descrição Detalhada

- * assessorar os dirigentes e gestores, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
 - * coordenar e controlar equipes e atividades;
 - * elaborar, redigir e digitar documentos, inclusive em idioma estrangeiro;
 - * controlar, classificar e arquivar documentos e correspondências;
 - * atender usuários externos e internos;
 - * organizar eventos e viagens;
 - * utilizar recursos de informática;
 - * executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
 - * selecionar, coletar e preparar informações, dados e fatos, para facilitar o processo decisório, elaboração de relatórios e apresentações institucionais;
 - * utilizar as técnicas secretariais e a tecnologia moderna disponível em todos os processos de assessoramento;
 - * ser agente facilitador na gestão de pessoas, nas mudanças, nos processos de qualidade e na obtenção de metas;
 - * gerenciar projetos de trabalho, utilizando as técnicas de planejamento, organização, direção e controle, visando integração de equipes e resultados planejados;
 - * executar outras tarefas correlatas.
-

CERTIDÃO

Certifico a criação do documento Projeto de Lei Complementar nº 2172 /2022, de autoria do Poder Executivo, cujo conteúdo foi encaminhado a esta Casa de Leis por email, para fins de numeração desta proposição legislativa e tramitação eletrônica.

Antonio Mendes de Almeida - Seção de Arquivo e Informações

Referência: Processo nº 03.31.00000167/2022.13 SEI nº 0914772



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Mendes de Almeida, Coordenador da Seção de Arquivo e Informações**, em 10/11/2022, às 17:03, conforme Lei Municipal 9.730/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.cmm.pr.gov.br/verifica> informando o código verificador **0277078** e o código CRC **BC9B5860**.
