



Ofício nº 311/GAB/PROC

Lapa, 18 de Junho de 2025.

Senhor Presidente:

Encaminho, para apreciação, Projeto de Lei nº 76/2025, que cria cargos para o Quadro Próprio de Servidores Efetivos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Lapa – LAPAPREVI e dá outras providências.

Sem outro motivo, subscrevo-me,

Cordialmente



Assinado digitalmente por:
DIEGO TIMBIRUSSU
RIBAS:04222448990
23/06/2025 16:10:39

Diego Timbirussu Ribas
Prefeito Municipal



Câmara Municipal da Lapa - PR



PROTOCOLO GERAL 1660/2025
Data: 23/06/2025 - Horário: 16:44
Legislativo - PLO 76/2025

Exmo. Sr.

ARTHUR BASTIAN VIDAL

DD. Presidente, da Câmara Municipal

Nesta





PROJETO DE LEI Nº 76, DE 18 DE JUNHO DE 2025

Súmula: Cria cargos para o Quadro Próprio de Servidores Efetivos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Lapa – LAPAPREVI e dá outras providências.

O Prefeito Municipal da Lapa, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, apresenta à consideração da Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º - Fica criado o Quadro Próprio de Servidores Efetivos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Lapa - LAPAPREVI, com os seguintes cargos, assim especificados:

CARGO	VAGA	GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE REFER.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO
Analista de Licitações	01 (uma)	NIVEL SUPERIOR	C-1	40h	R\$ 2.903,34
Auxiliar Administrativo	02 (duas)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	B-1	40 h	R\$ 1.596,82
Auxiliar de Serviços Gerais	01 (uma)	OPERACIONAL	B-1	40 h	R\$ 1.518,00
Contador	01 (uma)	NIVEL SUPERIOR	B-1	40 h	R\$ 5.806,69
Fiscal Tributário	01 (uma)	NIVEL SUPERIOR	C-1	40 h	R\$ 2.903,34
Operador de Computador	01 (uma)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	A-1	40 h	R\$ 2.177,50
Procurador	01 (uma)	NIVEL SUPERIOR	B-1	20 h	R\$ 5.806,69

Art. 2º - Ficam transferidos permanentemente para o Instituto LAPAPREVI os servidores já cedidos ocupantes dos cargos de Contador, Fiscal Tributário e Operador de Computador, todos de provimento efetivo, pertencentes ao Quadro Geral de Pessoal do Município da Lapa, conforme art. 55 da Lei Municipal nº 2280/2008.

§ 1º - Aos cargos tratados no caput deste artigo, não sofrerão prejuízos inerentes às progressões, promoções, carreira, triênios ou demais vantagens inerentes ao seu cargo de origem, a essência das atribuições, a vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades e o mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional.

§ 2º - Os demais cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Instituto LAPAPREVI, não preenchidos na forma de que trata esse artigo, serão preenchidos mediante concurso público, em momento oportuno.



Art. 3º - A remuneração e a carga horária dos cargos constantes desta Lei terão como referência os ANEXOS III e IV da Lei Municipal nº 1773, de 31 de março de 2004, estando os servidores da referida autarquia, regidos pela Lei Municipal nº 2280, de 31 de dezembro de 2008 e de acordo com as atribuições definidas pela Lei nº 3838/2021 e suas alterações.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações pertinentes previstas no orçamento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Lapa - LAPAPREVI.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município da Lapa, em 18 de Junho de 2025.

Diego Timbirussu Ribas
Prefeito Municipal





ANEXO I - PROJETO DE LEI Nº 76, DE 18 DE JUNHO DE 2025

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO E REQUISITOS PARA SEU PROVIMENTO	
GRUPO OCUPACIONAL: Superior	
NOME DO CARGO: ANALISTA DE LICITAÇÕES	
ESCOLARIDADE: Graduação em Administração ou Contabilidade ou Economia ou Direito ou Gestão Pública ou Tecnologia em Gestão Pública.	
EXIGENCIAS: Registro no respectivo órgão de classe. Conhecimentos de informática.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 Horas	
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO	C.B.O: 1423-30

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO E REQUISITOS PARA SEU PROVIMENTO	
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional.	
NOME DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.	
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.	
EXIGENCIAS:	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 Horas.	
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO	C.B.O: 5142-25

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO E REQUISITOS PARA SEU PROVIMENTO	
GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Administrativo.	
NOME DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.	
EXIGENCIAS: Conhecimentos de informática.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 Horas.	
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO	C.B.O: 4110-05

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO E REQUISITOS PARA SEU PROVIMENTO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior.	
NOME DO CARGO: CONTADOR.	
ESCOLARIDADE: Graduação em Ciências Contábeis.	
EXIGENCIAS: Registro no órgão de classe, conhecimentos de informática, 02 anos de experiência comprovada em Contabilidade Pública.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 Horas.	
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO	C.B.O: 2522-10

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO E REQUISITOS PARA SEU PROVIMENTO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior.	
NOME DO CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO.	
ESCOLARIDADE: Graduação em Direito, Ciências Contábeis, Administração e Economia.	
EXIGENCIAS: Carteira Nacional de Habilitação - CNH e conhecimentos de informática.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 Horas.	
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO	C.B.O: 2544-10





IDENTIFICAÇÃO DO CARGO E REQUISITOS PARA SEU PROVIMENTO	
GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Administrativo.	
NOME DO CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR.	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.	
EXIGÊNCIAS: Curso a nível técnico na área de informática em Ms-Dos, Windows, Word , Excel, Internet.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 Horas.	
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO	C.B.O: 3172-05

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO E REQUISITOS PARA SEU PROVIMENTO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior.	
NOME DO CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO	
ESCOLARIDADE: Graduação em Direito.	
EXIGÊNCIAS: Registro no órgão de classe, conhecimentos de informática.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 Horas.	
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO	C.B.O: 2412-25





ANEXO II - PROJETO DE LEI Nº 76, DE 18 DE JUNHO DE 2025

Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município da Lapa - LAPAPREVI, da presente Lei Municipal, conforme segue:

ANALISTA DE LICITAÇÕES:

1. Elaborar editais de licitações;
2. Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de licitação;
3. Realizar cadastro de fornecedores;
4. Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação referente;
5. Realizar pregões e demais modalidades de licitações;
6. Realizar credenciamento dos interessados nos pregões;
7. Receber as declarações de habilitação, envelopes de propostas de preços e documentação de habilitação nas licitações;
8. Fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes;
9. Proceder na condução dos procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões, realizar a abertura do envelope de habilitação dos participantes nas licitações;
10. Elaborar atas;
11. Fazer a divulgação da proposta de menor preço no pregão;
12. Decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos nas modalidades licitatórias;
13. Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;
14. Desempenhar outras atividades afins, determinadas pela direção administrativa.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da instituição;
2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas unidades, sob orientação;
3. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos e outras solicitações dos superiores;
4. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
5. Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
6. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;





7. Atendimento ao público, telefones, elaboração de ofícios, comunicados internos e memorandos;
8. Elaboração e controle de documentação oficial, bem como manter sigilo sobre assuntos internos antes de sua publicação oficial;
9. Manter arquivadas e atualizadas todas as informações referentes a documentos recebidos e expedidos;
10. Auxiliar nas tarefas de organização em geral, nas dependências da unidade, sempre que necessário;
11. Auxiliar na realização e cumprimento da documentação referente às prestações de contas;
12. Manter sigilo acerca dos documentos sob sua responsabilidade;
13. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
14. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
15. Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos;
16. Elaborar, organizar e controlar programações financeiras;
17. Tramitar documentos via física e via protocolo Web;
18. Fiscalizar e gerir contratos administrativos;
19. Executar outras atribuições compatíveis com sua função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1. Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios;
2. Realizar a limpeza de banheiros, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária;
3. Controlar o consumo de material de limpeza, solicitando a reposição quando necessário.
4. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.
5. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
6. Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos.
7. Organização e zelo do espaço físico;
8. Recebimento, conferência, organização e distribuição de produtos de limpeza, quando solicitado;
9. Preparar e servir café, chá, água, etc.
10. Executar outras atribuições compatíveis com sua função;

CONTADOR:

1. Coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial, para o processo decisório e de avaliação governamental;
2. Analisar os relatórios orçamentários econômico-financeiros, examinando documentos para certificação quanto a correção dos lançamentos;
3. Supervisionar e efetuar a conciliação de contas, objetivando a correção das operações contábeis;





4. Elaborar relatórios contábeis, transcrevendo dados estatísticos, emitindo parecer técnico, com a finalidade de subsidiar de informações fiscais para os Conselhos do RPPS, Tribunal de Contas e Ministério da Previdência;
5. Avaliar o ativo e a depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, através de cálculos para reavaliação baseando se nos índices adequados a cada situação, juntamente com Comissão Permanente de Avaliação e Baixa Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis;
6. Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área;
7. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
8. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
9. Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos;
10. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

FISCAL TRIBUTÁRIO:

1. Dar cumprimento à legislação tributária pertinente;
2. Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;
3. Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;
4. Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;
5. Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;
6. Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas;
7. Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas;
8. Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos;
9. Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis necessários no exame;
10. Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem;
11. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
12. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
13. Acompanhar e auditar as arrecadações previdenciárias mensais realizadas pelo Executivo e Legislativo;
14. Acompanhar e auditar os repasses das contribuições mensais retidas dos servidores ativos e inativos pelo Executivo e Legislativo para o RPPS;
15. Acompanhar e auditar os repasses da taxa de administração, aportes atuariais, aportes financeiros e outros que porventura integrem o patrimônio previdenciário do RPPS;





16. Acompanhar e auditar os requerimentos de compensação previdenciárias, realizadas pelo RPPS junto ao RGPS e aos outros RPPS, até seu pagamento ou recebimento e aplicação;
17. Colaborar com a Diretoria Financeira na avaliação dos bens móveis e imóveis do RPPS;
18. Participar de programas de treinamentos, quando convocado pela Diretoria Executiva ou um de seus membros;
19. Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens do RPPS, juntamente com a Diretoria Administrativa;
20. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE COMPUTADOR:

1. Operar equipamentos de processamento de dados e seus periféricos providenciando a entrada de dados e a emissão de relatórios;
2. Organizar trabalhos a serem processados de acordo com os critérios de prioridades estabelecidos;
3. Manutenção de software, monitores, teclados, mouses, peças em geral;
4. Controlar número de cópias das impressoras;
5. Elaborar relatórios referentes a contratos;
6. Executar outras atribuições compatíveis com sua função;
7. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática;
8. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
9. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;
10. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
11. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
12. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
13. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
14. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
15. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
16. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores e sistemas de vigilância;
17. Participar de programa de treinamento, quando convocado;





18. Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos;
19. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
20. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
21. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
22. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PROCURADOR MUNICIPAL

1. Desenvolver atividades na esfera do direito que estejam sob responsabilidade;
2. Agilizar a tramitação processual nas questões de elevação de interesse para o Instituto LAPAPREVI;
3. Propor, contestar e acompanhar ações judiciais, bem como recorrer das decisões judiciais;
4. Elaborar parecer jurídico do poder executivo e demais Secretarias quando solicitado;
5. Proceder análise de rotinas e procedimentos que tenham implicação jurídica de forma direta ou indireta, coordenando agenda de audiências e andamento de processos, com informações e relatórios ao Diretor Presidente;
6. Realizar todos os atos necessários no âmbito judicial, extrajudicial e técnico-jurídico;
7. Praticar reuniões e/ou grupos de trabalhos que evoluam a discussão de questões técnico-jurídico;
8. Representar o Instituto LAPAPREVI perante todas as instâncias judiciais (inclusive perante o STJ e STF), Secretarias de Estado, Tribunal de Contas (Estadual e da União);
9. Atuar em defesa dos direitos e interesses do Instituto LAPAPREVI, inclusive na esfera administrativa, praticando todos os atos necessários a tal finalidade, bem como desenvolver outras atribuições e atividades correlatas à área de atuação ao cargo;
10. Realizar análises e pareceres necessários aos processos de concessão de benefícios e licitatórios;
11. Realizar análises e pareceres referente a contratos e outros assuntos administrativos;
12. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.
13. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
14. Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos;
15. Executar outras atribuições compatíveis com sua função;





JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 76, DE 18 DE JUNHO DE 2025

Senhor Presidente, Senhores Vereadores:

O Projeto de Lei em exame visa inovar na organização pública, equiparando-se aos melhores modelos de gestão previdenciária Municipal, em atendimento aos princípios da eficiência e da continuidade desejado ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Lapa - LAPAPREVI.

O Instituto tem até o momento sua gestão conduzida por funcionários do Município, cedidos temporariamente de acordo com convênio e nomeados por Decretos do Prefeito, onde os mesmos desempenham as funções de Diretor Presidente, Diretor de Previdência e Atuária e Diretora Administrativo Financeiro.

Porém há uma instabilidade nessa situação, pois os mesmos são os únicos servidores da autarquia de previdência, fato que torna possível a alteração dos mesmos e que tiraria todo conhecimento técnico ao mesmo tempo. Fato que preocupa inclusive o Ministério da Previdência e o Ministério Público, que fiscalizam a gestão dos órgãos públicos.

Como comparativo entre RPPS do mesmo porte, o FAPEN de Campo Largo possui 7 (sete) servidores fixos; o IPRECONTENDA possui 5 (cinco) servidores fixos e o IPRERINE de Rio Negro PR possui 6 (seis) servidores fixos.

O Relatório de Auditoria Direta Específica do Ministério da Previdência, de 04/09/2015, já sugeria nesse sentido, como vemos a seguir.

8. OUTRAS INFORMACÕES E SUGESTÕES

8.1. Unidade Gestora do RPPS – Administração.

8.1.1. A manutenção do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, em razão dos compromissos que lhe são próprios, pressupõe planejamento de longo prazo e adoção de políticas permanentes em sua condução, pois envolve conhecimentos técnicos e especiais que abrangem diversas matérias, que como exemplos têm-se: questões atuariais, jurídicas, contábeis, financeiras, administrativas, gestão de pessoas, etc. Para bem conduzir as atividades inerentes ao cumprimento das obrigações com a administração e a gestão do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS tornam-se necessários investimentos permanentes em capacitação de pessoas, objetivando a manutenção de um corpo técnico qualificado mantido ao longo do tempo, e condizente com a complexa matéria previdenciária, definidas na legislação municipal e federal.

8.1.2. A manutenção de um corpo técnico capacitado para gerenciamento do sistema previdenciário reverte-se em benefício para a municipalidade e para os segurados do sistema, pois a Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência deve satisfazer as condições para:





- a) As necessidades de manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária CRP.
- b) As exigências contidas na legislação federal que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência.
- c) As atividades voltadas aos controles de organização interna e a responsabilidade pelas informações de controle externo. Como controle interno, pode-se exemplificar: atendimento de qualidade aos segurados do sistema de previdência; as concessões e manutenção dos benefícios previdenciários assegurados na legislação de regência; o arquivamento apropriado dos documentos e informações, etc. Como exemplo de controle externo pode-se mencionar: os envios de informações ao Ministério da Previdência Social, ao Tribunal de Contas, aos Segurados pertencentes ao Regime Próprio de Previdência, etc.
- d) Pela simples leitura da legislação que rege os regimes próprios de previdência social nota-se que as Unidades Gestoras devem ser estáveis, firmes, e instaladas com regras de procedimentos eminentemente técnicos, com princípios e diretrizes alinhavados em normas transparentes e que sugerem continuidade, uma vez que a previdência social deve ser pensada em longo prazo. Assim, na gestão e administração da Unidade Gestora do RPPS, deixamos como sugestão: manutenção de pessoal pertencente a cargo de carreira efetiva do Município com formação e conhecimento previdenciário, de gestão e administração, com assunção à direção do sistema previdenciário por mandato definidos em lei.

O programa de qualidade Pró Gestão implementado pelo Ministério da Previdência, ao qual o LAPAPREVI aderiu e foi certificado no Nível I, já menciona a importância de uma estrutura de pessoal no quadro da autarquia e vai exigir quando aderirmos ao Nível III uma estrutura fixa de servidores, como vemos a seguir:

2.2.3 - NÍVEIS DE ADERÊNCIA

Cada uma das ações possui quatro níveis de aderência que representam os diferentes graus de complexidade que poderão ser atingidos, desde o Nível I, mais simples, até o Nível IV,

⁴Decorridos mais de 03 (três) anos da assinatura do Termo de Adesão e o RPPS não tenha obtido a certificação em um dos níveis, será necessária a formulação de novo termo de adesão e envio à SPREV, via sistema CADPREV, salvo quando comprovado que o RPPS está em vias de ser submetida à auditoria de certificação.




mais complexo. **Importante destacar que os níveis mais elevados da certificação (III e IV) possuem graus de exigência que muitas vezes demandam uma estrutura organizacional mais robusta da unidade gestora do RPPS, com maior número de servidores e maior custo de manutenção, dessa forma sendo mais acessíveis aos RPPS de médio e grande porte. Por essa razão, o fato de um pequeno RPPS ser certificado no Nível I ou II não significa que ele tenha um baixo grau de governança, mas sim que demonstrou ter alcançado um nível de governança adequado ao seu porte e estrutura organizacional.**





No Relatório de Auditoria - Programa Pró-Gestão, emitido pelo Instituto TOTUM, quando da Certificação do Instituto LAPAPREVI em 06/01/2023, aponta nas Ações relacionadas à dimensão: Governança Corporativa, item 16 - Gestão de Pessoas, como NEGATIVO e não sendo evidenciado legislação local que define o quadro pessoal do LAPAPREVI:

		RELATÓRIO DE AUDITORIA – PROGRAMA PRÓ-GESTÃO		
12	Diretoria Executiva	<input checked="" type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> N	
13	Conselho Fiscal	<input checked="" type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> N	
14	Conselho Deliberativo	<input checked="" type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> N	
15	Mandato, Representação e Recondução	<input checked="" type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> N	
16	Gestão de Pessoas	<input type="checkbox"/> S	<input checked="" type="checkbox"/> N	Não evidenciado legislação local que define o quadro pessoal do LAPAPREVI

O Ministério Público do Estado do Paraná, em um solicitação de informações através do Ofício nº 360/2024, datado de 12/12/2024, já questiona a forma de organização da Autarquia LAPAPREVI, que foi respondido como NEGATIVOS os itens I) *não temos cargos criados na autarquia* e II) *não temos sequer a previsão de concurso público para lotação de servidores.*





**PREFEITURA
MUNICIPAL
DA LAPA**

Praça Mirazinha Braga, 87 – Centro
CEP 83.750-000 – (41) 3547.8000
www.lapa.pr.gov.br



MINISTÉRIO PÚBLICO
do Estado do Paraná

1ª Promotoria de Justiça da Comarca da Lapa/PR

Ofício nº 360/2024 - 1ª PJ

Lapa, 12 de novembro de 2024.

Senhor Altair Euko
Diretor-presidente do LAPAPREVI
Rua Tenente Henrique dos Santos, 408
Lapa/pr – 83.750-000
lapaprevi@lapaprevi.com.br

Assunto: Procedimento Administrativo 0075.23.000715-7

O Ministério Público do Paraná, por intermédio da Promotora de Justiça com atuação junto à 1ª Promotoria de Justiça da Lapa, ao final assinada, para fins de instruir o Procedimento Administrativo 0075.23.000715-7, requisita que, **no prazo de 10 (dez) dias**, informe:

- i. se há previsão de cargos criados para o Instituto, encaminhando a referida normativa;
- ii. se há previsão de realização de concurso público para servidores próprios do Instituto.

Atenciosamente,


Dayane Santos Oliveira de Faria
Promotora de Justiça

Com essas considerações, submetemos o presente Projeto de Lei à aprovação, sem embargo a eventuais informações complementares que se fizerem necessárias, ante a análise competente e criteriosa por parte da colenda Câmara de Vereadores.

Pugna-se, portanto, pela aprovação, nos termos regimentais.

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 18 de Junho de 2025.

Diego Timbirussu Ribas
Prefeito Municipal



DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Declaro, para os devidos fins dispostos no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que o aumento de despesa, decorrente da criação dos cargos na estrutura administrativa do Instituto LAPAPREVI, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e é compatível com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Lapa, 29 de janeiro de 2025.



ALTAIR EUKO
Diretor Presidente
Instituto LAPAPREVI



ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO Nº 014/2025
PROCESSO DIGITAL 1642/2025


- (X) Criação, expansão ou Aperfeiçoamento de ação governamental (art. 16 da LRF).
(X) Despesa obrigatória de caráter continuado derivada de Lei ou Ato Administrativo Normativo com execução superior a dois exercícios (art. 17 da LRF).

DESCRIÇÃO	MÊS	VALOR R\$	QTD	TOTAL ANUAL COM ENCARGOS R\$	PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO (EXERCÍCIO ATUAL + 2 SUBSEQUENTES) - EM R\$
contratações Lapaprevi	Fevereiro	13.421,67	5	204.796,34	
	EXERCÍCIO 2025 - R\$	EXERCÍCIO 2026 - R\$	EXERCÍCIO 2027 - R\$		FONTES DE RECURSOS
JANEIRO		17.066,36	17.066,36		(X) TESOURO
FEVEREIRO	17.066,36	17.066,36	17.066,36		() TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS VINCULADOS
MARÇO	17.066,36	17.066,36	17.066,36		() RECURSOS PRÓPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS VINCULADOS
ABRIL	17.066,36	17.066,36	17.066,36		() RECURSOS PRÓPRIOS DA ADM. INDIRECTA
MAIO	17.066,36	17.066,36	17.066,36		() TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS VINCULADOS
JUNHO	17.066,36	17.066,36	17.066,36		() OPERAÇÕES DE CRÉDITO
JULHO	17.066,36	17.066,36	17.066,36		() RECURSOS DA EDUCAÇÃO
AGOSTO	17.066,36	17.066,36	17.066,36		() RECURSOS DA SAÚDE
SETEMBRO	17.066,36	17.066,36	17.066,36		() OUTRAS FONTES DE RECURSOS
OUTUBRO	17.066,36	17.066,36	17.066,36		DOTAÇÃO - NATUREZA DA DESPESA
NOVEMBRO	17.066,36	17.066,36	17.066,36		() 31.90.04 - CONT. TEMPO DETERMINADO - PSS
DEZEMBRO	17.066,36	17.066,36	17.066,36		(X) 31.90.11 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
TOTAL	187.729,98	204.796,34	204.796,34		

DESPESA	JANEIRO 2025	ANO 2025	ANO 2026	ANO 2027
DESPESA DO CARGO (A)	17.066,36	187.729,98	204.796,34	204.796,34
DESPESA MENSAL/ ANUAL ACUMULADA ANTERIORMENTE (B)	843.269,17	10.124.897,85	10.124.897,85	10.124.897,85
DESPESA A ACUMULAR C = (A+B)	860.335,53	10.312.627,83	10.329.694,19	10.329.694,19
DESPESA ANUAL PREVISTA (D)	103.072.102,99	107.390.824,10	111.890.499,63	116.578.711,56
DESPESA TOTAL (C+D)	103.072.102,99	103.932.438,52	117.703.451,93	122.220.193,82
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	221.980.329,76	221.980.329,76	231.281.305,57	240.971.992,27
PERCENTUAL %	46,43%	46,82%	50,89%	50,72%

Obs.:
Contratação Analista Licitação(1) Aux. ADM (2)
Aux.Serv.Gerais (1) Procurador (1)
CONFORME O PRESENTE PD 1642/2025

Cabe ao Gestor Municipal a decisão de AUTORIZAR a referida despesa


ALTAIR EUKO
Diretor presidente - LAPAPREVI
RG nº 6.144.023-2/PR
CPF nº 017.436.019-30

Obs: Limite Prudencial é de 51,30% (§ único, art. 22 da LRF)

Atenção: Limite de Alerta: 48,6% (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)

Sr./Sr.ª Ordenador de Despesa

- (X) A despesa criada/aumentada é compatível com a LOA/LDO/PPA.
() Houve o bloqueio/suplementação dos créditos orçamentários referentes à despesa reduzida para fins de compensação da despesa criada/aumentada.
() A despesa criada/aumentada é incompatível com os instrumentos de planejamento pelos fundamentos às folhas:

A cota financeira solicitada:

- () Foi disponibilizada de acordo com a programação de pagamento anexa.
() Não foi autorizada por indisponibilidade financeira.

Lapa-Pr 29 de janeiro de 2025


Ana Daniele Kossoski
Contadora - CRC-PR 078929/0-5



**ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO Nº 014/2025
PROCESSO DIGITAL Nº 1642/2025**

**COMPENSAÇÃO DE EFEITOS FINANCEIROS - ÍNDICE DE PESSOAL
CRIAÇÃO OU AUMENTO DE DESPESA**

Este quadro deverá ser preenchido sempre que ocorrer criação ou aumento de despesa não prevista na LOA;
Ou da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental (art. 16 da LRF);
Ou decorrente de Lei ou Ato administrativo normativo (art. 17 da LRF).

À Sr.^a Secretária de Finanças:

1 - Por se tratar de criação ou aumento de despesa, solicito análise e manifestação acerca do Inciso I do § 1º do art. 16 ou () § 2º do art. 17 quanto:

Informo que existe previsão na LOA para a despesa criada/aumentada/substituída.

A compensação dos efeitos financeiros da despesa criada/aumentada/substituída será mediante:

- redução da despesa prevista na LOA 2025 conforme proposição anexa;
 aumento da receita conforme demonstrado em anexo;
 utilização de recurso decorrente de superávit financeiro;
 substituição de servidor

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

2 - Solicito confirmar se a despesa a ser criada/aumentada tem adequação com a LOA 2025 e se ela é compatível com LDO e PPA vigentes, especialmente no que se refere às diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos e não infrinja qualquer de suas disposições.

A despesa criada/aumentada ultrapassa o exercício financeiro de 2025, portanto a mesma será consignada na(s) LOA do(s) exercício(s) seguinte(s), de acordo com o cronogramadisposto na Programação de Pagamento (exercício atual + 2 subsequentes);

- Autorizo o bloqueio/suplementação pela Secretaria de Finanças do crédito orçamentário decorrente:
 da redução da despesa ofertada para compensação;
 do superávit/saldo financeiro ofertado.

Atenção: Este campo deverá ser preenchido se não houver compensação da despesa ou em situação que modificam as metas físicas e financeiras previstas na LOA e no PPA.

PROGRAMA PPA:

SALDO DISPONÍVEL: R\$

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:

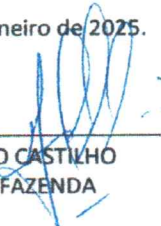
VALOR PREVISTO DA DESPESA R\$

ALTERAÇÕES NA LDO:

ALTERAÇÕES NO PPA:

LAPA PR., 29 de janeiro de 2025.


ALTAIR EUKI
Diretor Presidente - LAPAPREV
RG nº 6.144.023-2/PR
CPF nº 017.436.019-30


MARCOS ANTONIO CASTILHO
SECRETÁRIO DA FAZENDA