



LEI COMPLEMENTAR Nº 3.043, DE 22 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre a criação de funções gratificadas e ampliação da carga horária do cargo de advogado no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Nova Esperança, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE

LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 1º. Para fins de aplicação desta Lei, considera-se função gratificada o conjunto de funções, tarefas e responsabilidades atribuídas a titular de cargo efetivo, sem prejuízo daquelas decorrentes do cargo de provimento efetivo.

CAPÍTULO II

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 2º. As gratificações, devidas aos ocupantes de funções gratificadas, são vantagens pecuniárias decorrentes da atribuição de funções ou atividades técnicas e/ou de assessoramento imprescindíveis para a prossecução do interesse do Instituto de Previdência dos Servidores de Município de Nova Esperança, que dispensam a criação de cargos para o seu desempenho.

Art. 3º. As funções gratificadas serão ocupadas exclusivamente por servidores do quadro efetivo do Instituto de Previdência dos Servidores de Município de Nova Esperança, ou servidores regularmente cedidos aos quadros do Instituto de Previdência dos Servidores de Município de Nova Esperança, oriundos do quadro efetivo de outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas as empresas públicas e as sociedades de economia mista, observados os requisitos legais.

Art. 4º. As gratificações estabelecidas por esta Lei são:

- I – Gratificação por Função de Controle Interno e Ouvidoria - GCIO;
- II – Gratificação de Responsabilidade Técnica Financeira - GRTF;



§1º. O controle das atividades dos órgãos e entidades do Instituto de Previdência dos Servidores de Município de Nova Esperança deve obedecer ao disposto na Constituição, nesta Lei e na legislação especial e observar as seguintes diretrizes:

I - supressão de controles meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco;

II - predomínio da verificação de resultados;

III - simplificação dos procedimentos;

IV eliminação de sobreposição de competências e de instrumentos de controle;

V - dever, para os órgãos ou entes de controle, de verificação da existência de alternativas compatíveis com as finalidades de interesse público dos atos ou procedimentos que sejam por eles impugnados;

VI - responsabilização pessoal do agente que atuar com negligência ou improbidade; e

VII - controle compatível com a natureza do órgão ou entidade controlados e com a especificidade da atividade exercida.

§2º. Os órgãos e entes de controle não podem substituir-se aos agentes, órgãos ou entes controlados no exercício de suas competências, inclusive quanto à definição de políticas públicas.

§3º. O Controle Interno e a Ouvidoria podem propor a assinatura de termos de ajustamento de gestão para o efeito de afastar a aplicação de penalidades ou sanções e adequar os atos e procedimentos do órgão aos padrões de regularidade.

§4º. O termo de ajustamento de gestão não pode ter por objeto a limitação de competências discricionárias do gestor, nem a imposição de obrigações para os particulares, por via direta ou reflexa.

§5º. Os titulares dos órgãos do Instituto de Previdência dos Servidores de Município de Nova Esperança deverão dar conhecimento ao Controle Interno e Ouvidoria das irregularidades verificadas e registradas em seus relatórios, atinentes a atos ou fatos atribuíveis a agentes do Instituto de Previdência dos Servidores de Município de Nova Esperança, dos quais tenha resultado ou possa resultar prejuízo ao erário.

§6º. A gratificação prevista no inciso II será devida ao cargo efetivo de Contador por responder tecnicamente nas prestações de contas do Instituto de Previdência dos Servidores de Município de Nova Esperança, contínua ou intercaladamente, no âmbito da Receita Federal, Tribunal de Contas da União (TCU), Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Ministério da Previdência, dentre



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

outros, além das funções especificadas em Anexo II.

Art. 5º. Os valores das gratificações serão os previstos na Tabela Única do Anexo I e suas atribuições no Anexo II desta lei.

Art. 6º. As funções gratificadas são de livre nomeação e de exoneração, e a investidura dos servidores ocupantes dar-se-á por ato administrativo conjunto do Prefeito Municipal e Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores de Município de Nova Esperança.

§1º. Em caso de necessidade temporária de substituição do servidor ocupante de função gratificada, em virtude de licenças ou afastamentos de qualquer natureza, poderá ser designado, observadas as mesmas formalidades do *caput*, outro servidor do

quadro permanente para a função em caráter interino.

§2º. Na hipótese de designação em caráter de interinidade o servidor nomeado terá todos os direitos e vantagens inerentes à função gratificada.

CAPÍTULO III

DA AMPLIAÇÃO DA CARGA HORÁRIA

Art. 7º. Com fulcro no artigo 42, parágrafo único da Lei Municipal nº 2.889/22 e artigo 14 da Lei Municipal nº 2.512/16, fica transformada a carga horária do cargo de Advogado do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Nova Esperança para 40 horas semanais.

Art. 8º. Ao cargo de advogado do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Nova Esperança passa a ser aplicada a tabela em anexo, com nível salarial inicial 74.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º. Esta Lei terá suas disposições regulamentares, no que couber, disciplinadas por ato do Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores de Município de Nova Esperança.

Art. 10º. Os anexos constantes desta lei constituem parte integrante do seu texto.

Art. 11. Após a entrada em vigor desta Lei, toda e qualquer revisão dos valores das funções gratificadas FG-1 será realizada pelos membros da Diretoria Executiva, no mesmo percentual aplicado pelo Município.

Parágrafo único. Considera-se o mês de janeiro como data-base para a revisão anual das funções gratificadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Art. 12. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotação própria, prevista em orçamento vigente.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e/ou com ela conflitantes.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS VINTE E DOIS (22) DIAS DO MÊS DE MAIO (05), DO ANO DOIS MIL E VINTE E CINCO (2025).

(Assinado digitalmente)

JOÃO EDUARDO PASQUINI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA – LEI COMPLEMENTAR Nº 3.043 DE 22/05/2025

ANEXO I – DESCRITIVO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

TABELA ÚNICA – FUNÇÃO GRATIFICADA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	QTDE.	GRATIFICAÇÃO
FG-1	GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA - GCIO	01	R\$ 2.158,52
	GRATIFICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA FINANCEIRA - GRTF	01	
TOTAL		02	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA – LEI COMPLEMENTAR Nº 3.043 DE 22/05/2025

ANEXO II – DESCRITIVO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES

- Atuar de acordo com princípios éticos, visando à confidencialidade, a qualidade do serviço público e o alcance dos objetivos do Instituto de Previdência;
- Potencializar as habilidades profissionais técnicas e específicas, buscando a constante capacitação e formação continuada;
- Observar os procedimentos internos e a legislação vigente, visando à adequada e imediata aplicabilidade;
- Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta apropriada ao ambiente e função;
- Zelar pela limpeza, conservação e organização do Instituto de Previdência;
- Adotar rotinas que propiciem a segurança e o bem-estar dos servidores, visando um ambiente de trabalho harmônico;
- Dirigir veículo oficial, atentando-se às regras de trânsito vigentes;
- Executar outras tarefas correlatas à descrição acima, conforme a legislação vigente.

TABELA I – FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
FG-1	GRATIFICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA FINANCEIRA - GRTF	– Executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Nova Esperança; – Verificar a posição contábil do saldo bancário do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Nova Esperança e do saldo de caixa, informando-a, quando solicitado, à Diretoria Executiva; – Executar o pagamento de pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária; – Executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capitais; – Manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida; – Exercer o controle da execução das atividades relativas ao movimento financeiro de receita e despesa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Nova Esperança;

		– Efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Nova Esperança; – Conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias; – Preencher e entregar o Demonstrativo das Políticas de Investimentos (DPIN), Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR) e Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos (DAIR); – Operar o Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social (Cadprev), realizando cadastramento e atualização de cadastro dos membros dos órgãos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Nova Esperança, além de atividades correlatas; – Realizar todas as atividades financeiras e contábeis necessárias à implantação e/ou manutenção do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS; – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Presidente. – Participar de programa de treinamentos, quando convocado; – Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; – Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
--	--	--

	GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA - GCIO	– Exercer as atividades de coordenação do Sistema de Controle Interno e analisar as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Instituto de Previdência, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, do artigo 112 da Lei Orgânica do Município e do artigo 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, abrangendo os órgãos da Administração Direta e Indireta e as empresas nas quais o Município detenha o controle acionário; – Verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos do Instituto de Previdência e dos atos praticados por agentes públicos; – A viabilização e a fiscalização do cumprimento das metas fiscais, físicas e de resultados de programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão no Instituto de Previdência, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; – A comprovação da legitimidade dos atos de gestão; – O apoio e oferecimento de subsídios aos órgãos de controle externo no exercício de suas atribuições institucionais; – - A execução de providências indicadas pelo Poder Executivo e/ou Diretoria Executiva para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites; – O controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as
--	---	---

	restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/2000; – O acompanhamento, a execução e a prestação de contas dos repasses de recursos federais e estaduais e de convênios; – O acompanhamento da execução e da legalidade dos procedimentos de compra direta ou por licitação; – A comunicação às autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades no Instituto de Previdência; – A supervisão das medidas adotadas pela administração do Instituto de Previdência para o controle das despesas de pessoal dentro dos limites fixados pela legislação aplicável, acompanhando e opinando sobre a contratação de servidores, concessão de funções de confiança e nomeação de cargos em comissão; – O controle das contratações e nomeações de servidores, bem como a distribuição nos órgãos de lotação, visando a otimização e eficiência do serviço público, recomendando os ajustes necessários com vistas à eficiência operacional; – Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos do Instituto de Previdência sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados; – Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Instituto de Previdência; – Verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Instituto de Previdência; – Opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação; – Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Instituto de Previdência; – Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico; – Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Instituto de Previdência; – Avaliar o desempenho do Instituto de Previdência; – Propor medidas com o escopo de padronizar procedimentos e sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, impor responsabilidades; – Acompanhar a execução das contratações e terceirizações, viabilizando e divulgando informações sobre o assunto, objetivando seu uso como instrumento de gestão, e dos contratos de gestão e convênios; – Propor medidas e coordenar projetos visando à integração de sistemas de informações,
--	--

	no âmbito do Instituto de Previdência, para fins de controle; – Organizar e administrar no sítio eletrônico o Portal da Transparência do Instituto de Previdência, que disponibilizará dados relevantes para fins de controle social; – Realizar inspeções preventivas em obras civis, a fim de evitar possíveis irregularidades por pagamentos indevidos em medições e na execução dos contratos celebrados no âmbito do Instituto de Previdência; – Incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle. – Orientar e fiscalizar os órgãos do Instituto de Previdência no cumprimento das normas e da legislação específica; – Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias normais de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias para apurar denúncias ou suspeitas; – Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público do Instituto de Previdência, propondo expedição de normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores; – Apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Instituto de Previdência ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Tribunal de Contas da União e justificar os eventuais questionamentos; – Receber reclamações, críticas e sugestões de aprimoramento sobre os serviços prestados pelo Instituto de Previdência e atos de agentes públicos jurisdicionados ou serviços por eles prestados, bem como apurar sua veracidade, mediante informação aos interessados; – Informar ao cidadão e às entidades interessadas sobre os resultados das demandas encaminhadas à Ouvidoria, ressaltando as providências a serem adotadas pelas unidades solucionadoras, permitindo o fortalecimento da imagem institucional, a aproximação do órgão com a sociedade e o exercício do controle social; – Divulgar, junto à sociedade, a missão da Ouvidoria, seus serviços e formas de acesso como instrumento de controle social; – Receber, registrar, analisar e encaminhar aos segmentos competentes sugestões de aprimoramento, críticas e reclamações sobre os serviços prestados pelo do Instituto de Previdência; – Manter instalações físicas e meios de comunicação eletrônica, postal e telefônica para recebimento das demandas do cidadão; – Manter controle, acompanhar e requisitar informações sobre averiguações e providências tomadas no que se refere às demandas registradas na Ouvidoria;
--	---

		– Manter banco de dados informatizado contendo respostas fornecidas pelos segmentos competentes, que deverão ser atualizados periodicamente, com vistas a minimizar o número de solicitações internas; – Sugerir medidas tendentes a melhoria das relações do Instituto de Previdência com o público; – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência. – Receber e analisar reclamações, sugestões, solicitações, denúncias, elogios e demais manifestações referentes ao Instituto de Previdência e encaminhá-las; – Receber e dar tratamento, às petições destinadas ao exercício dos direitos do titular de dados pessoais perante o Poder Público referidos no art. 18 da Lei nº 13.709/2018; – Informar ao cidadão e às entidades interessadas sobre os resultados das demandas encaminhadas à Ouvidoria, ressaltando as providências a serem adotadas pelas unidades solucionadoras, permitindo o fortalecimento da imagem institucional, a aproximação do órgão com a sociedade e o exercício do controle social; – Manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado das reclamações, sugestões, solicitações e denúncias apresentadas; – Participar de programa de treinamentos, quando convocado; – Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; – Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
--	--	--

TABELA DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR
JORNADA 40 HORAS SEMANAIS
(Anexo III)

NÍVEIS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.788,35	3.826,2	3.864,4	3.903,1	3.942,1	3.981,59	4.021,41	4.061,62	4.102,24	4.143,2
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
4.184,69	4.226,5	4.268,8	4.311,4	4.354,6	4.398,15	4.442,13	4.486,56	4.531,42	4.576,7
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
4.622,50	4.668,7	4.715,4	4.762,5	4.810,1	4.858,30	4.906,88	4.955,95	5.005,51	5.055,5
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
5.106,12	5.157,1	5.208,7	5.260,8	5.313,4	5.366,58	5.420,25	5.474,45	5.529,19	5.584,4
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
5.640,33	5.696,7	5.753,7	5.811,2	5.869,3	5.928,05	5.987,33	6.047,20	6.107,67	6.168,7
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
6.230,44	6.292,7	6.355,6	6.419,2	6.483,4	6.548,25	6.613,73	6.679,87	6.746,67	6.814,1
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
6.882,28	6.951,1	7.020,6	7.090,8	7.161,7	7.233,34	7.305,68	7.378,73	7.452,52	7.527,0
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
7.602,32	7.678,3	7.755,1	7.832,6	7.911,0	7.990,11	8.070,01	8.150,71	8.232,22	8.314,5
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
8.397,69	8.481,6	8.566,4	8.652,1	8.738,6	8.826,05	8.914,31	9.003,46	9.093,49	9.184,4
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
9.276,27	9.369,0	9.462,7	9.557,3	9.652,9	9.749,45	9.846,95	9.945,42	10.044,8	10.145,3