



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO PARANÁ**  
Avenida Paraná 307- CEP 87955-000 - Fone/Fax 044-464-1163  
CGC/MF 76.975.259/0001-10  
**ESTADO DO PARANÁ**

Lei nº 056/2024

**SÚMULA:** Cria o Quadro de Cargos/empregos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de São Pedro do Paraná – SPPRPREV, e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO PARANA, APROVOU E EU NEILA DE FATIMA LUIZAO FERNANDES, PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, SANCTIONO O SEGUINTE PROJETO DE LEI.

**Artigo 1º** - Fica criado os cargos no quadro de cargo/emprego efetivo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de São Pedro do Paraná – SPPRPREV, na forma abaixo:

Cargo/Emprego	Atribuições	Vagas	Horas Serviços Semanais	Vencimentos Básicos em 20-04-2024
SECRETÁRIO DO RPPS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar os serviços administrativos do RPPS;</li><li>- Realizar atividades de nível intermediário, a fim de fornecer suporte administrativo;</li><li>- Organizar e manter arquivos e fichários atualizados;</li><li>- Cumprir diligências que lhe sejam determinadas;</li><li>- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;</li><li>- Atender ao público, prestando-lhe informações e encaminhando ao setor competente do RPPS;</li><li>- Atender telefone, separar e transferir correspondências, papéis, jornais e outros materiais;</li><li>- Organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;</li><li>- Operar computador e executar serviços de digitação;</li><li>- Fornecer material de consumo quando requisitado;</li><li>- Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo</li></ul>	01	40hs	EF2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO PARANÁ**  
Avenida Paraná 307- CEP 87955-000 - Fone/Fax 044-464-1163  
CGC/MF 76.975.259/0001-10  
**ESTADO DO PARANÁ**

	<p>anotações em fichas e livros de controle;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificações preestabelecidas;</li><li>- Protocolar documento mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;</li><li>- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li></ul>			
--	---	--	--	--

**Artigo 2º** - Fica criado o quadro de cargo/emprego em provimento de comissão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de São Pedro do Paraná – SPPRPREV, os cargos na forma abaixo:

Cargo/Emprego	Atribuições	Vagas	Horas Serviços Semanais	Vencimentos Básicos em 20-04-2024
Diretor Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>- auxiliar o RPPS, nos trâmites dos projetos de lei, encaminhando e cobrando as comissões quanto a emissão de pareceres;</li><li>- atuar nas tarefas de agendamento, que configurem na representação do RPPS em eventos do município e região;</li><li>- atender telefone;</li><li>- controlar a agenda dos conselhos;</li></ul>	01	40hs	CC2

**Artigo 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Pedro do Paraná, 16 de outubro de 2024.

**Neila de Fatima Luizão Fernandes**  
Prefeita Municipal