

Lei Complementar N.º 013/2023

Caaporã em 12 de setembro 2023.

**“ALTERA A REDAÇÃO DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 003/2020, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, ESTADO DA PARAÍBA no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O Art. 19, §§ 6º e 7º da Lei Complementar nº 003/2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19 ...

(...)

§ 6º Aplicam-se para a aposentadoria do segurado com deficiência, os mesmos critérios de concessão para o segurado com deficiência do RGPS, estabelecido na Lei Complementar Federal nº 142, de 8 de maio de 2013.

§ 6º-A Para o cálculo dos proventos de aposentadoria do segurado com deficiência, de que tratam as alíneas “a”, “b” e “c” do inciso III do Art. 19, será utilizada a média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições, atualizados monetariamente, correspondentes a 100% (cem por cento) da média aritmética.

§ 6º-B Para o cálculo dos proventos de aposentadoria do segurado com deficiência, de que trata a alínea “d” do inciso III do Art. 19, será utilizada a média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições, atualizados monetariamente, correspondentes a 70% (setenta por



cento) mais 1% (um por cento) do salário de benefício por grupo de 12 (doze) contribuições mensais até o máximo de 30% (trinta por cento).

§ 7º § 7º Para o cálculo dos proventos da aposentadoria de que tratam os incisos I e III do caput deste artigo será utilizada a média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições, atualizados monetariamente, correspondentes a 60% (sessenta por cento) do período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, com acréscimo de 2% (dois por cento) para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição.

Art. 2º - Os Arts. 20, § 6º, inciso II; Art. 21, § 2º, inciso II; Art. 22, § 3º e Art. 23, § 1º, inciso II da Lei Complementar nº 003/2020 passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 20...

(...)

§ 6º...

(...)

II - para o servidor público não contemplado no inciso I, à média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições, atualizados monetariamente, correspondentes a 60% (sessenta por cento) do período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, com acréscimo de 2% (dois por cento) para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição.

Art. 21...

(...)

§ 2º...

(...)

II - para o servidor público não contemplado no inciso I, à média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições, atualizados monetariamente, correspondentes a 60% (sessenta por cento) do período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, com acréscimo de 2% (dois por cento) para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição.

Art. 22...

(...)

§ 3º Para o servidor público não contemplado no inciso I, à média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições, atualizados monetariamente, correspondentes a 60% (sessenta por cento) do período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, com acréscimo de 2% (dois por cento) para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição.

Art. 23...

(...)

§ 1º...

(...)

II - para o servidor público não contemplado no inciso I, à média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições, atualizados monetariamente, correspondentes a 60% (sessenta por cento) do período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, com acréscimo de 2% (dois por cento) para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição.

Art. 3º - O Art. 40 da Lei Complementar nº 003/2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 40 O pagamento dos benefícios será efetuado apenas mediante depósito em conta bancária do segurado ou do(s) dependente(s), até o dia 10 do mês seguinte ao da competência.

Art. 4º - Fica acrescentado ao artigo 92 da Lei Complementar nº 003/2020 o seguinte:

Art. 92...

(...)

VII - 02 (dois) cargos de Vigilante;

VIII - 01 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 5º - O Art. 104 da Lei Complementar nº 003/2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 104 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e especificamente a Lei nº 427, de 25 de março de 2002.

Art. 104-A Revogam-se:

a) os arts. 2º, 6º e 6º-A da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;

b) o art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB, em 12 de Setembro 2023.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
-Prefeito-

ANEXO I À LEI COMPLEMENTAR Nº 013/2023

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO IPSEC

CARGO	FORMAÇÃO	JORNADA	VAGAS
Presidente	Nível Superior	Dedicação Exclusiva	01
Diretor Administrativo - Financeiro	Nível Superior	Dedicação Exclusiva	01
Diretor de Previdência e Atuária	Nível Superior	Dedicação Exclusiva	01
Procurador Autárquico	Nível Superior	Dedicação Exclusiva	01
Chefe de Departamento de Assessoria de Processos	Nível Médio	Dedicação Exclusiva	01
Chefe de Departamento de Informática	Nível Médio	Dedicação Exclusiva	01
Vigilante	Nível Fundamental	Dedicação Exclusiva	02
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental	Dedicação Exclusiva	01

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB, em 12 de Setembro 2023.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
-Prefeito-

ANEXO II À LEI COMPLEMENTAR Nº 013/2023

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO IPSEC

PRESIDENTE

- Representar o RPPS em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
- Comparecer quando necessário às reuniões do Conselho Municipal de Previdência – CMP e Comitê de Investimentos, sem direito a voto;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Previdência – CMP e Comitê de Investimentos;
- Propor, para aprovação do Conselho Municipal de Previdência – CMP, o quadro de pessoal do RPPS;
- Nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do RPPS;
- Apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Municipal de Previdência – CMP;
- Despachar os processos de habilitação de benefícios e assinar suas respectivas portarias de concessão;
- Movimentar as contas bancárias do RPPS conjuntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro;
- Fazer delegação de competência aos servidores do RPPS;
- Ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração;
- Convocar para reuniões extraordinárias o Conselho Municipal de Previdência – CMP e Comitê de Investimentos;
- Propor alteração na Política Anual de Investimentos;
- Propor alteração na Legislação Previdenciária Municipal, através de estudos e análises;
- Acompanhar com rigor todas as publicações do Portal de Transparência dos atos administrativos e financeiros do RPPS;

- Acompanhar as remessas de informações exigidas pelos órgãos de controle interno e externos;
- Realizar atendimento aos servidores públicos municipais, público em geral;
- Realizar parcerias com as Secretarias Municipais, Autarquias, Poder Legislativo para realização de capacitação dos segurados do RPPS e demais ações que beneficiem os trabalhos da entidade;
- Acompanhar diretamente os trabalhos desenvolvidos pelo setor de benefícios previdenciários em relação às demandas atendidas;
- Levantar os indicadores do Instituto de Previdência;
- Organizar a eleição do Conselho Municipal de Previdência – CMP;
- Organizar a Assembleia Geral do RPPS;
- Promover capacitações aos servidores do RPPS, aos segurados ativos, aos aposentados e pensionistas;
- Promover anualmente o estudo para aprovação da política anual de investimentos;
- Acompanhar a remessa de informações exigidas para emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária;
- Acompanhar o andamento dos processos administrativos e judiciais do RPPS; - Acompanhar com rigor os processos licitatórios e de compra direta; e,
- Acompanhar a operacionalização dos sistemas previdenciário, financeiro, contábil, investimentos, compras, estoque, patrimônio, entre outros.

DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

- Está diretamente subordinado ao Presidente, é responsável pelo assessoramento e acompanhamento direto das demandas e atribuições pré-estabelecidas pela direção promovendo o apoio na verificação das estratégias e determinações do planejamento e execução visando o bom andamento do serviço público da Autarquia.
- Compete auxiliar diretamente ao Presidente na ausência ou por determinação na gestão administrativa da Autarquia e pela relação desta no atendimento aos servidores e no desenvolvimento das atividades de competência do RPPS.

- Executar modificações pré-estabelecidas pelo Presidente nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;
- Implementar sistema moderno de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas no que tange ao seu campo de atuação;
- Fiscalizar as contribuições previdenciárias, e acompanhar os pagamentos dos benefícios e demais despesas, com emissão de relatórios para tomadas de decisão pelo Presidente e demais órgãos deliberativos;
- Representar o Presidente e a Autarquia em juízo ou fora dele quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;
- Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Presidente e as leis municipais;
- Participar e planejar a implementação e o gerenciamento dos programas, projetos e plano de governo, estabelecidos pelo Executivo;
- Movimentar as disponibilidades financeiras do RPPS em conjunto com o Presidente.

DIRETOR DE PREVIDÊNCIA E ATUÁRIA

- Está diretamente subordinado ao Presidente, é responsável pelo assessoramento e acompanhamento direto das demandas e atribuições pré-estabelecidas pela direção promovendo o apoio na verificação das estratégias e determinações do planejamento e execução visando o bom andamento do serviço público da Autarquia.
- Executar modificações pré-estabelecidas pelo Presidente nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;
- Implementar sistema moderno de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas no que tange ao seu campo de atuação;
- Promover o levantamento de dados para realizar da reavaliação atuarial e sua aprovação;

- Acompanhar a homologação dos processos de concessão de benefícios junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- Coordenar os processos de concessão de benefícios;
- Subsidiar os profissionais de atuária na elaboração dos cálculos anuais;
- Acompanhar as modificações na legislação previdenciária nacional;
- Elaborar as estatísticas previdenciárias.
- Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;
- Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Presidente e as leis municipais;
- Participar e planejar a implementação e o gerenciamento dos programas, projetos e plano de governo, estabelecidos pelo Executivo.

PROCURADOR AUTÁRQUICO

- É responsável pelo assessoramento e acompanhamento direto das demandas jurídicas do IPSEC, bem como, pelo controle da legalidade e da moralidade dos atos administrativos praticados;
- Responsável por ajuizar qualquer medida judicial visando a proteção dos interesses do IPSEC;
- Propor ao Prefeito a abertura de inquérito administrativo contra agentes públicos, nos casos de malversação de verbas do erário municipal ou quando da ocorrência de ato administrativo praticado com excesso de poder ou desvio de finalidade;
- Opinar sobre matérias que lhe forem submetidas pelo Poder Executivo ou Legislativo no que concerne aos interesses do IPSEC;
- Opinar, previamente, sobre os processos administrativos de concessão de aposentadoria e de pensão por morte;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;
- Exercer as demais funções e atividades inerentes ao cargo.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA DE PROCESSOS

- Está diretamente subordinado à Diretoria Executiva, é responsável pelo assessoramento e acompanhamento direto das demandas e atribuições pré-estabelecidas pela direção promovendo o apoio nas atividades administrativas e de execução visando o bom andamento do serviço público da Autarquia;
- Executar modificações pré-estabelecidas pelo Presidente nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;
- Responsável direto pela confecção, organização e arquivamento de documentos e processos, bem como, emissão, cópia, digitalização e autenticação de documentos, como contracheques, fichas financeiras, carta margem, declarações e processos completos;
- Gerenciar o arquivo da IPSEC, desenvolvendo e implementando procedimentos de organização e classificação de documentos e processos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação;
- Auxiliar no atendimento direto aos segurados e dependentes, orientando-os quanto aos procedimentos internos do IPSEC, bem como, na realização de serviços externos, como a coleta e devolução de processos e documentos;
- Auxiliar nas reuniões da Diretoria Executiva, Conselho Municipal de Previdência – CMP e Comitê de Investimentos, quando instituído;
- Atender e analisar as demandas de todos os setores do IPSEC, buscando soluções;
- Auxiliar diretamente no atendimento aos servidores e no desenvolvimento das atividades de competência do RPPS;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;
- Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Presidente e as leis municipais.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- Está diretamente subordinado à Diretoria Executiva, é responsável pelo assessoramento e acompanhamento direto das demandas e atribuições pré-



estabelecidas pela direção promovendo o apoio nas atividades administrativas e de execução visando o bom andamento do serviço público da Autarquia;

- Executar modificações pré-estabelecidas pelo Presidente nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;
- Planejar e coordenar as atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática;
- Administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias;
- Responder por todas as atividades de informática, desde o desenvolvimento, estruturação, gestão de projetos corporativos e gestão de terceiros, reportando-se à Diretoria;
- Atender e analisar as demandas de todos os setores do IPSEC, buscando soluções;
- Auxiliar diretamente no atendimento aos servidores e no desenvolvimento das atividades de competência do RPPS;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;
- Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Presidente e as leis municipais.

VIGILANTE

- Exercer vigilância na entidade, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança;
- Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais;
- Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade;
- Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;
- Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade;
- Escoltar e proteger autoridades e pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores;

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como, serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Executar atividades de copa;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte;
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como, do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB, em 12 de Setembro 2023.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
-Prefeito-



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4A8C-E4AC-1AA1-100C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO (CPF 908.XXX.XXX-82) em 14/09/2023 12:40:16 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caapora.1doc.com.br/verificacao/4A8C-E4AC-1AA1-100C>

JOSÉ LEANDRO MORAIS
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
José Leandro Morais
Código Identificador:318440E3

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CAAPORÃ

LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECER O PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO PARA TODAS AS 10 EQUIPES DO MUNICÍPIO, E APLICATIVO MOBILE EM TABLETS, PARA OS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE, INCLUINDO COMODATO DE TODOS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE INFORMATIZAÇÃO DA PRODUÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA, CUMPRINDO ASSIM COM AS NORMAS E PORTARIAS MINISTERIAIS, EFETIVANDO A INTEGRAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO E-SUS, E ENTRE DEMAIS SIST. **FUNDAMENTO LEGAL:** Pregão Presencial nº 00036/2019. **ADITAMENTO** Dar continuidade a execução do objeto contratado. **PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de Caaporã e: CT Nº 00084/2019 – Cba Tecnologia e Servicos Ltda - CNPJ: 19.987.040/0001-05 - 4º Aditivo - prorroga o prazo por mais 12 (doze) meses, **ASSINATURA:** 13/09/2023

Caaporã - PB, 14 de Setembro de 2023.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Zioareth Ribeiro Placido Castro
Código Identificador:E739094D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE
PESSOAS
EMENDA À LEI ORGÂNICA N-004/2023.

GABINETE DO PREFEITO

EMENDA à LEI ORGÂNICA N-004/2023.

Caaporã em 12 de setembro 2023.

“ALTERA REDAÇÃO DA EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº 003/2020 SOBRE A IDADE MÍNIMA PARA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, NOS TERMOS DO ART. 40, INCISO III DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL/88, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Emenda à Lei Orgânica do Município.

Art. 1º - O Art. 115-B da Emenda à Lei Orgânica nº 003/2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 115-B ...
(...)

I - 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher, e 62 (sessenta e dois) anos de idade, se homem;

II - se professor (a), 52 (cinquenta e dois) anos de idade, se mulher, e 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se homem;

Art. 2º - Esta Emenda entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB, em 12 de Setembro 2023.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
-Prefeito-

Publicado por:
Gabriela Leal de Miranda
Código Identificador:F71F0C12

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE
PESSOAS
LEI COMPLEMENTAR N.º 013/2023

GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar N.º 013/2023 Caaporã em 12 de setembro 2023.

“ALTERA A REDAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, ESTADO DA PARAÍBA no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O Art. 19, §§ 6º e 7º da Lei Complementar nº 003/2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19 ...
(...)

§ 6º *Aplicam-se para a aposentadoria do segurado com deficiência, os mesmos critérios de concessão para o segurado com deficiência do RGPS, estabelecido na Lei Complementar Federal nº 142, de 8 de maio de 2013.*

§ 6º-A *Para o cálculo dos proventos de aposentadoria do segurado com deficiência, de que tratam as alíneas “a”, “b” e “c” do inciso III do Art. 19, será utilizada a média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições, atualizados monetariamente, correspondentes a 100% (cem por cento) da média aritmética.*

§ 6º-B *Para o cálculo dos proventos de aposentadoria do segurado com deficiência, de que trata a alínea “d” do inciso III do Art. 19, será utilizada a média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições, atualizados monetariamente, correspondentes a 70% (setenta por cento) mais 1% (um por cento) do salário de benefício por grupo de 12 (doze) contribuições mensais até o máximo de 30% (trinta por cento).*

§ 7º § 7º *Para o cálculo dos proventos da aposentadoria de que tratam os incisos I e III do caput deste artigo será utilizada a média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições, atualizados monetariamente, correspondentes a 60% (sessenta por cento) do período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, com acréscimo de 2% (dois por cento) para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição.*

Art. 2º - Os Arts. 20, § 6º, inciso II; Art. 21, § 2º, inciso II; Art. 22, § 3º e Art. 23, § 1º, inciso II da Lei Complementar nº 003/2020 passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 20...
(...)

§ 6º...
(...)

II - para o servidor público não contemplado no inciso I, à média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições, atualizados monetariamente, correspondentes a 60% (sessenta por cento) do período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, com acréscimo de 2% (dois por cento) para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição.

Art. 21...
(...)

§ 2º...
(...)

II - para o servidor público não contemplado no inciso I, à média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições, atualizados monetariamente, correspondentes a 60% (sessenta por cento) do período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, com acréscimo de 2% (dois por cento) para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição.

Art. 22...
(...)

§ 3º Para o servidor público não contemplado no inciso I, à média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições, atualizados monetariamente, correspondentes a 60% (sessenta por cento) do período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, com acréscimo de 2% (dois por cento) para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição.

Art. 23...
(...)

§ 1º...
(...)

II - para o servidor público não contemplado no inciso I, à média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições, atualizados monetariamente, correspondentes a 60% (sessenta por cento) do período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, com acréscimo de 2% (dois por cento) para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição.

Art. 3º - O Art. 40 da Lei Complementar nº 003/2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 40 O pagamento dos benefícios será efetuado apenas mediante depósito em conta bancária do segurado ou do(s) dependente(s), até o dia 10 do mês seguinte ao da competência.

Art. 4º - Fica acrescentado ao artigo 92 da Lei Complementar nº 003/2020 o seguinte:

Art. 92...
(...)

VII - 02 (dois) cargos de Vigilante;

VIII - 01 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 5º - O Art. 104 da Lei Complementar nº 003/2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 104 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e especificamente a Lei nº 427, de 25 de março de 2002.

Art. 104-A Revogam-se:

os arts. 2º, 6º e 6º-A da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;

o art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB, em 12 de Setembro 2023.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO

-Prefeito-

ANEXO I À LEI COMPLEMENTAR Nº 013/2023

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO IPSEC

CARGO	FORMAÇÃO	JORNADA	VAGAS
Presidente	Nível Superior	Dedicação Exclusiva	01
Diretor Administrativo Financeiro	Nível Superior	Dedicação Exclusiva	01
Diretor de Previdência e Atuária	Nível Superior	Dedicação Exclusiva	01
Procurador Autárquico	Nível Superior	Dedicação Exclusiva	01
Chefe de Departamento de Assessoria de Processos	Nível Médio	Dedicação Exclusiva	01
Chefe de Departamento de Informática	Nível Médio	Dedicação Exclusiva	01
Vigilante	Nível Fundamental	Dedicação Exclusiva	02
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental	Dedicação Exclusiva	01

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB, em 12 de Setembro 2023.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO

-Prefeito-

ANEXO II À LEI COMPLEMENTAR Nº 013/2023

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO IPSEC

PRESIDENTE

- Representar o RPPS em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
- Comparecer quando necessário às reuniões do Conselho Municipal de Previdência – CMP e Comitê de Investimentos, sem direito a voto;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Previdência – CMP e Comitê de Investimentos;
- Propor, para aprovação do Conselho Municipal de Previdência – CMP, o quadro de pessoal do RPPS;
- Nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do RPPS;
- Apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Municipal de Previdência – CMP;
- Despachar os processos de habilitação de benefícios e assinar suas respectivas portarias de concessão;
- Movimentar as contas bancárias do RPPS conjuntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro;
- Fazer delegação de competência aos servidores do RPPS;
- Ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração;
- Convocar para reuniões extraordinárias o Conselho Municipal de Previdência – CMP e Comitê de Investimentos;
- Propor alteração na Política Anual de Investimentos;
- Propor alteração na Legislação Previdenciária Municipal, através de estudos e análises;
- Acompanhar com rigor todas as publicações do Portal de Transparência dos atos administrativos e financeiros do RPPS;

- Acompanhar as remessas de informações exigidas pelos órgãos de controle interno e externos;
- Realizar atendimento aos servidores públicos municipais, público em geral;
- Realizar parcerias com as Secretarias Municipais, Autarquias, Poder Legislativo para realização de capacitação dos segurados do RPPS e demais ações que beneficiem os trabalhos da entidade;
- Acompanhar diretamente os trabalhos desenvolvidos pelo setor de benefícios previdenciários em relação às demandas atendidas;
- Levantar os indicadores do Instituto de Previdência;
- Organizar a eleição do Conselho Municipal de Previdência – CMP;
- Organizar a Assembleia Geral do RPPS;
- Promover capacitações aos servidores do RPPS, aos segurados ativos, aos aposentados e pensionistas;
- Promover anualmente o estudo para aprovação da política anual de investimentos;
- Acompanhar a remessa de informações exigidas para emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária;
- Acompanhar o andamento dos processos administrativos e judiciais do RPPS;
- Acompanhar com rigor os processos licitatórios e de compra direta; e,
- Acompanhar a operacionalização dos sistemas previdenciário, financeiro, contábil, investimentos, compras, estoque, patrimônio, entre outros.

DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

- Está diretamente subordinado ao Presidente, é responsável pelo assessoramento e acompanhamento direto das demandas e atribuições pré-estabelecidas pela direção promovendo o apoio na verificação das estratégias e determinações do planejamento e execução visando o bom andamento do serviço público da Autarquia.
- Compete auxiliar diretamente ao Presidente na ausência ou por determinação na gestão administrativa da Autarquia e pela relação desta no atendimento aos servidores e no desenvolvimento das atividades de competência do RPPS.
- Executar modificações pré-estabelecidas pelo Presidente nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;
- Implementar sistema moderno de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas no que tange ao seu campo de atuação;
- Fiscalizar as contribuições previdenciárias, e acompanhar os pagamentos dos benefícios e demais despesas, com emissão de relatórios para tomadas de decisão pelo Presidente e demais órgãos deliberativos;
- Representar o Presidente e a Autarquia em juízo ou fora dele quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;
- Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Presidente e as leis municipais;
- Participar e planejar a implementação e o gerenciamento dos programas, projetos e plano de governo, estabelecidos pelo Executivo;
- Movimentar as disponibilidades financeiras do RPPS em conjunto com o Presidente.

DIRETOR DE PREVIDÊNCIA E ATUÁRIA

- Está diretamente subordinado ao Presidente, é responsável pelo assessoramento e acompanhamento direto das demandas e atribuições pré-estabelecidas pela direção promovendo o apoio na verificação das estratégias e determinações do planejamento e execução visando o bom andamento do serviço público da Autarquia.
- Executar modificações pré-estabelecidas pelo Presidente nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;
- Implementar sistema moderno de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas no que tange ao seu campo de atuação;
- Promover o levantamento de dados para realizar a reavaliação atuarial e sua aprovação;

- Acompanhar a homologação dos processos de concessão de benefícios junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- Coordenar os processos de concessão de benefícios;
- Subsidiar os profissionais de atuária na elaboração dos cálculos anuais;
- Acompanhar as modificações na legislação previdenciária nacional;
- Elaborar as estatísticas previdenciárias.
- Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;
- Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Presidente e as leis municipais;
- Participar e planejar a implementação e o gerenciamento dos programas, projetos e plano de governo, estabelecidos pelo Executivo.

PROCURADOR AUTÁRQUICO

- É responsável pelo assessoramento e acompanhamento direto das demandas jurídicas do IPSEC, bem como, pelo controle da legalidade e da moralidade dos atos administrativos praticados;
- Responsável por ajuizar qualquer medida judicial visando a proteção dos interesses do IPSEC;
- Propor ao Prefeito a abertura de inquérito administrativo contra agentes públicos, nos casos de malversação de verbas do erário municipal ou quando da ocorrência de ato administrativo praticado com excesso de poder ou desvio de finalidade;
- Opinar sobre matérias que lhe forem submetidas pelo Poder Executivo ou Legislativo no que concerne aos interesses do IPSEC;
- Opinar, previamente, sobre os processos administrativos de concessão de aposentadoria e de pensão por morte;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;
- Exercer as demais funções e atividades inerentes ao cargo.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA DE PROCESSOS

- Está diretamente subordinado à Diretoria Executiva, é responsável pelo assessoramento e acompanhamento direto das demandas e atribuições pré-estabelecidas pela direção promovendo o apoio nas atividades administrativas e de execução visando o bom andamento do serviço público da Autarquia;
- Executar modificações pré-estabelecidas pelo Presidente nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;
- Responsável direto pela confecção, organização e arquivamento de documentos e processos, bem como, emissão, cópia, digitalização e autenticação de documentos, como contracheques, fichas financeiras, carta margem, declarações e processos completos;
- Gerenciar o arquivo da IPSEC, desenvolvendo e implementando procedimentos de organização e classificação de documentos e processos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação;
- Auxiliar no atendimento direto aos segurados e dependentes, orientando-os quanto aos procedimentos internos do IPSEC, bem como, na realização de serviços externos, como a coleta e devolução de processos e documentos;
- Auxiliar nas reuniões da Diretoria Executiva, Conselho Municipal de Previdência – CMP e Comitê de Investimentos, quando instituído;
- Atender e analisar as demandas de todos os setores do IPSEC, buscando soluções;
- Auxiliar diretamente no atendimento aos servidores e no desenvolvimento das atividades de competência do RPPS;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;
- Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Presidente e as leis municipais.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- Está diretamente subordinado à Diretoria Executiva, é responsável pelo assessoramento e acompanhamento direto das demandas e atribuições pré-estabelecidas pela direção promovendo o apoio nas atividades administrativas e de execução visando o bom andamento do serviço público da Autarquia;

- Executar modificações pré-estabelecidas pelo Presidente nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;
- Planejar e coordenar as atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática;
- Administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias;
- Responder por todas as atividades de informática, desde o desenvolvimento, estruturação, gestão de projetos corporativos e gestão de terceiros, reportando-se à Diretoria;
- Atender e analisar as demandas de todos os setores do IPSEC, buscando soluções;
- Auxiliar diretamente no atendimento aos servidores e no desenvolvimento das atividades de competência do RPPS;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;
- Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Presidente e as leis municipais.

VIGILANTE

- Exercer vigilância na entidade, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança;
- Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais;
- Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade;
- Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;
- Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade;
- Escortar e proteger autoridades e pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como, serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Executar atividades de copa;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte;
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como, do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB, em 12 de Setembro 2023.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO

-Prefeito-

Publicado por:

Gabriela Leal de Miranda

Código Identificador:FDBA59CE

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE
PESSOAS
RESOLUÇÃO Nº 14/2023**

**Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-
CMDCA**

RESOLUÇÃO Nº 14/2023

Dispõe sobre a aprovação do Plano Decenal dos Direitos da Criança e do Adolescente 2017-2026, do município de Caaporã – PB, e dá outras providências.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 847, de 30 de Março de 2023, e,

CONSIDERANDO a Resolução nº 161, de 04 de Dezembro de 2013, da Presidência da República, Secretaria de Direitos Humanos e o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a reunião extraordinária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Caaporã-PB, realizada em 30 de Agosto de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Plano Decenal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Caaporã, Estado da Paraíba 2017-2026;

Art. 2º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Caaporã-PB, 01 de Setembro de 2023.

NARA VELOSO CORREIA

Presidente do CMDCA

Publicado por:

Gabriela Leal de Miranda

Código Identificador:C282BE5E

**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABACEIRAS**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI NO 1.122, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023.**

AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO A CONCEDER PARCELA DE COMPLEMENTAÇÃO DE VENCIMENTO AOS SERVIDORES EM EXERCÍCIO NOS CARGOS DE ENFERMEIRO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E AUXILIAR DE ENFERMAGEM, INTEGRANTES DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO E DEFINE OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CABACEIRAS. Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1o Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder parcelas salariais complementares sobre os vencimentos dos servidores do Quadro da Secretaria de Saúde do Município, que estejam em exercício dos cargos, abaixo elencados:

I – Enfermeiros;

II - Técnicos de enfermagem; e,

III - Auxiliares de enfermagem.

§ 1o A parcela salarial complementar de que trata este artigo destina-se a equiparar a remuneração dos servidores ao Piso Nacional da categoria, previstos na Lei Nacional no 14.434, de 04 de agosto de 2022.

§ 2o Será levado em consideração a situação remuneratória de cada servidor no pagamento da parcela, que trata o artigo primeiro.

1.

Art. 2o A complementação de que trata o Art. 1o deverá vigorar até o mês de dezembro de 2023, condicionadas, no entanto, ao recebimento dos recursos do Governo Federal, estabelecidos pela Lei Federal no