



## **LEI Nº 4463, DE 03 DE OUTUBRO DE 2025**

Súmula: Reestrutura a Diretoria Executiva do LAPAPREVI – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município da Lapa, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Lapa, Estado do Paraná, APROVOU, e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais que me são conferidas, SANCIONO a seguinte Lei:

### **Capítulo I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei reestrutura a organização da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município da Lapa - LAPAPREVI, prevista na Lei nº 2183 de junho de 2008 e Lei nº 3838 de 14 de setembro de 2021, com base em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal e que são fundamentais ao atendimento das necessidades dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. O Instituto LAPAPREVI é órgão da administração indireta do Município da Lapa, instituído em forma de autarquia pela Lei nº. 1577 de 30 de outubro de 2001, com a finalidade precípua de administrar o Regime Próprio de Previdência do Município da Lapa.

**Art. 2º** - O Instituto LAPAPREVI contará, em sua estrutura administrativa com os seguintes órgãos:

- I – Conselho de Administração;
- II – Diretoria Executiva;
- III – Conselho Fiscal.

**§ 1º** - Somente poderão integrar os órgãos de que trata o caput deste artigo, servidores que possuam reconhecida capacidade e experiência comprovada, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução, observado o disposto no art. 3º desta Lei.

**§ 2º** - Sem prejuízo da permanência no exercício do cargo até a data de investidura de seus sucessores, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da designação, os membros desses órgãos terão seus mandatos cessados quando do término do mandato do Chefe do Poder Executivo que os designou.





**Art. 3º** – A Diretoria Executiva será composta de 04 (quatro) Diretores, obrigatoriamente escolhidos dentre os segurados ativos, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, que possuam qualificação para a função e comprovada habilitação profissional, desde que contenham no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo público e que detenham conhecimento compatível com o cargo a ser exercido, como segue:

- I – Diretor(a) Presidente, que obrigatoriamente deverá possuir curso superior nas áreas de administração, economia, finanças, contabilidade ou direito;
- II – Diretor(a) Administrativo, com formação superior em qualquer área.
- III – Diretor(a) Financeiro, com formação em nível superior em Ciências Contábeis;
- IV – Diretor(a) de Previdência, com formação superior em qualquer área.

**§ 1º** - O(a) Diretor(a) Presidente será substituído, nas ausências ou impedimentos temporários, pelo(a) Diretor(a) de Previdência, sem prejuízos das atribuições deste cargo.

**§ 2º** - O(a) Diretor(a) de Previdência, o Diretor Administrativo, o Diretor Financeiro serão substituídos, nas ausências ou impedimentos temporários de até 90 (noventa) dias, por servidor designado pelo Diretor Presidente, sem prejuízo das atribuições do respectivo cargo.

**§ 3º** - Em caso de vacância permanente de qualquer cargo na Diretoria, caberá ao Chefe do Poder Executivo nomear o substituto, para cumprimento do restante do mandato do substituído.

**§ 4º** - Sem prejuízo da permanência no exercício do cargo até a data de investidura de seus sucessores, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da designação, os membros desses órgãos terão seus mandatos cessados quando do término do mandato do Chefe do Poder Executivo que os designou.

**Art. 4º** - Ao Diretor Presidente do Instituto LAPAPREVI compete:

- I - Fazer cumprir a legislação previdenciária e providenciar sua atualização quando necessário;
- II – Promover a administração do Instituto LAPAPREVI observando a legislação em vigor;
- III – Promover a publicação dos parâmetros e diretrizes gerais, por meio de atos normativos internos, a fim de orientar, supervisionar e regulamentar o RPPS;
- IV - Constituir comissões, expedir resoluções, portarias e ordens de serviço necessárias ao funcionamento do Instituto LAPAPREVI;





V - Representar o Instituto LAPAPREVI, em audiências judicial ou administrativa, solenidades e eventos formais que for convidado ou de interesse público do Instituto;

VI - Celebrar e encerrar convênios, acordos e parcerias com órgãos governamentais e entes federativos;

VII - Assinar e rescindir contratos necessários para o desenvolvimento das atividades do Instituto LAPAPREVI;

VIII - Providenciar a constituição das comissões, conselhos e outras estruturas de decisões exigidas em lei e cobrar o cumprimento das atribuições a elas impostas;

IX - Agendar, convocar e presidir as reuniões de Diretorias, Comitês, Comissões e Conselhos, mantendo o registro das mesmas e assegurar o cumprimento dos prazos estipulados;

X - Fornecer às autoridades competentes as informações solicitadas sobre assuntos de sua responsabilidade;

XI - Solicitar e autorizar abertura e homologação de licitações e outras formas de aquisição de bens e serviços;

XII - Providenciar e autorizar o pagamento das despesas administrativas do Instituto LAPAPREVI;

XIII – Movimentar, em conjunto com o Diretor Financeiro, as contas bancárias do Instituto LAPAPREVI, bem como autorizar as aplicações e investimentos efetuados com recursos financeiros do Instituto e, com os do patrimônio geral;

XIV - Acompanhar as decisões, acórdãos, jurisprudências e demais ordenamentos jurídicos e administrativos de instâncias superiores no tocante ao assunto previdência e RPPS, trazendo o assunto para as decisões internas do Instituto LAPAPREVI;

XV - Designar, dentre os Diretores de Previdência, Diretor Administrativo ou Diretor Financeiro, seu substituto legal em suas ausências e impedimento, através de declaração por escrito, contendo o prazo de vigência;

XVI – Assegurar a qualidade do atendimento aos segurados e seus beneficiários, com transparência e urbanidade;

XVII – Determinar a realização de auditorias, quando houver necessidade;

XVIII – Determinar a elaboração anual do cálculo atuarial, Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, e da política de investimentos dos recursos financeiros do Instituto LAPAPREVI, bem como suas alterações;

XIX – Submeter aos Conselhos os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso a seus membros, às informações e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições;

XX – Encaminhar em conjunto com a Diretoria Financeira o balanço e as contas anuais do Instituto LAPAPREVI, bem como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação aplicável à previdência dos servidores, para deliberação do Conselho de Administração após manifestação do Conselho Fiscal;





XXI – Praticar todos os atos relativos à administração de pessoal do Instituto LAPAPREVI, sob qualquer regime de trabalho, inclusive aplicar penalidades;

XXII – Acompanhar as Resoluções do Conselho Monetário Nacional sobre a aplicação dos recursos financeiros do RPPS e adotar as medidas necessárias à sua implementação;

XXIII – Solicitar ao Chefe do Poder Executivo Municipal a substituição dos membros da Diretoria Executiva por incompatibilidade, inabilidade para o exercício das funções, ou a pedido destes, e dos membros dos Conselhos pelos motivos previstos na legislação previdenciária municipal.

XXIV - Elaborar relatórios gerenciais, para tomada de decisões relativas às atividades;

XXV - Manter-se atualizado na legislação e rotinas pertencentes à sua área, aplicando às atividades do Instituto LAPAPREVI;

XXVI - Instaurar de sindicâncias e processos administrativos;

XXVII - Organizar e estruturar as atividades administrativas;

XXVIII - Promover estudos tendentes à racionalização do trabalho, visando à eficiência do Instituto de Previdência;

XXIX - Emitir parecer sobre proposta de modificações na estrutura e rotina do Instituto;

XXX - Promover e coordenar reuniões periódicas com as direções e chefias, para tratar e debater assuntos de interesse técnico-administrativo

XXXI - Em conjunto com as demais Diretorias, estudar o funcionamento do Instituto, sob o ponto de vista administrativo, propondo medidas que visem o seu constante aprimoramento e promover a regulamentação e execução dessas medidas

XXXII - Firmar acordos de Cooperação de Estágios, Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio;

XXXIII - Promulgar atos referentes à situação funcional dos servidores, por meio de Portaria, notadamente os seguintes:

a) Concessão, cancelamento e incorporação de TIDE (Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva);

b) Concessão e cancelamento de FG (Função Gratificada);

c) Adicional de tempo de serviço;

d) Enquadramento de servidores, mediante avaliação prévia de Comissão instituída pelo Diretor Presidente;

e) Concessão e cancelamento de insalubridade e periculosidade;

XXXIV - Promulgar atos referentes à constituição de Junta Médica, para perícia em servidores da autarquia, com a finalidade de cumprimento ao disposto nos artigos 253 a 259 da Lei Municipal nº 2280, de 31/12/2008;

XXXV - Promulgar atos referentes à instauração e julgamento de processos administrativos de apuração de responsabilidades de pessoa jurídica, de que trata a Lei Federal nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013;





XXXVI - Promulgar atos para proferir decisão em recursos administrativos interpostos contra decisões da Comissão Permanente de Processamento e Julgamento das Licitações e do Pregoeiro e Equipe de Apoio.

**Art. 5º** - Ao Diretor Administrativo compete:

I – Cumprir todas as normas e disposições legais inerentes ao cargo previstas na legislação vigente do Instituto LAPAPREVI e de outros órgãos regulamentadores;

II – Gerenciar todos os processos, digitais ou impressos, desde sua recepção até o arquivamento, afetos à gestão do Instituto LAPAPREVI;

III – Programar, organizar, orientar e coordenar junto com o Diretor Presidente as atividades administrativas e de gestão de pessoas;

IV – Zelar pela conservação e manutenção da infraestrutura, tais como, prédio, veículo, móveis, imóveis e demais bens do Instituto LAPAPREVI;

V – Executar junto com a Diretoria Executiva os processos ligados à aquisição de material e à contratação de serviços nos termos da legislação vigente;

VI – Proceder a análise da viabilidade de reparos de imóveis, móveis, máquinas, aparelhos, materiais e equipamentos, providenciando a sua recuperação quando conveniente;

VII – Providenciar a implantação e atualização de sistemas informatizados que objetivem a agilização das atividades desenvolvidas pelo Instituto LAPAPREVI;

VIII – Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função e as determinadas pelo Diretor Presidente;

IX - Tratar da organização dos assuntos dos Conselhos de Administração e Fiscal, editais, agendas, atas, salas para reuniões;

X - Gerenciar o patrimônio, inventários, registros, proteção e verificação da conservação de bens móveis e imóveis do Instituto LAPAPREVI;

XI - Executar os procedimentos de compra, licitações e contratos administrativos do Instituto LAPAPREVI;

XII - Promover estudos de padronização de material de consumo e permanente, para que sejam resultados de economicidade;

XIII - Gerir os contratos do Instituto LAPAPREVI;

XIV - Gerenciar e manter o arquivo de processos administrativos, contratos, documentos funcionais e outros documentos pertinentes ao Instituto LAPAPREVI;

XV - Permitir o acesso à informação do beneficiário que esteja arquivada junto ao Instituto LAPAPREVI, inclusive no fornecimento de documentos ao mesmo;

XVI – Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função e as determinadas pelo Diretor Presidente.

**Art. 6º** - Ao Diretor Financeiro compete:

I – Cumprir todas as normas e disposições legais inerentes ao cargo, previstas na legislação vigente do Instituto LAPAPREVI e de outros órgãos regulamentadores;





II – Gerenciar todos os processos afetos à estrutura financeira e aos registros, documentos e demonstrações financeiras e contábeis e à gestão dos recursos financeiros do Instituto LAPAPREVI;

III – Manter atualizados os registros contábeis, financeiros, econômicos, patrimoniais e das aplicações financeiras dos recursos do Instituto LAPAPREVI;

IV – Controlar as despesas administrativas do Instituto LAPAPREVI, em conformidade com o limite previsto nesta Lei;

V – Solicitar às demais diretorias os documentos necessários para registro das despesas;

VI – Expedir as notas de empenho, liquidações e ordens de pagamento das despesas, notas de cancelamentos e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;

VII – Movimentar, em conjunto com o Diretor Presidente, as contas bancárias do Instituto LAPAPREVI, bem como autorizar as aplicações e investimentos efetuados com recursos financeiros do Instituto e, com os do patrimônio geral;

VIII – Gerir a folha de pagamento dos segurados inativos e dos demais beneficiários, inclusive com os descontos autorizados;

IX – Acompanhar e controlar a arrecadação previdenciária, informando à Diretoria Executiva, através de relatórios, as movimentações;

X – Executar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias, bem como suas publicações;

XI – Encaminhar ao Diretor Presidente, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária do Instituto LAPAPREVI;

XII – Elaborar e implementar em conjunto com o Diretor Presidente a política de investimentos dos recursos do Instituto LAPAPREVI, aprovada pela Diretoria Executiva, pelos Conselhos e Comitê de Investimentos;

XIII – Elaborar o Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, do Instituto LAPAPREVI, bem como suas alterações;

XIV – Apresentar, periodicamente, relatórios estatísticos e gerenciais que permitam o acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras do exercício;

XV – Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade, em conjunto com as demais Diretorias;

XVI – Apresentar à Diretoria Executiva proposta de alteração e adequação das normas que regulamentam os recursos financeiros do Instituto LAPAPREVI;

XVII – Captar, lançar e enviar dados contábeis, patrimoniais, tributários, financeiros e de processos ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR e outros órgãos de controle;

XVIII – Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função e as determinadas pelo Diretor Presidente;

XIX – Conferir o recolhimento das contribuições dos servidores enquanto ativos, inclusive verificando a correta base de cálculo;





**Art. 7º** - Ao Diretor de Previdência:

I - Receber e analisar requerimentos de benefícios previdenciários de pensão, revisão e reversão de aposentadoria e contagem de tempo de contribuição;

II - Solicitar e conferir documentos pessoais do requerente ou dos beneficiários do Instituto LAPAPREVI, juntando com memórias de cálculo em Processo administrativo, que deverá ser arquivado após conclusão do ato;

III - Extrair e/ou solicitar aos órgãos de previdências, certidões e informações atinentes;

IV – Proceder a inscrição dos segurados para fins de benefícios;

V – Programar, organizar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a previdência dos servidores públicos municipais;

VI – Zelar pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário dos segurados ativos e inativos, assim como dos respectivos dependentes e dos beneficiários;

VII – Gerenciar a concessão de benefícios previdenciários dos servidores públicos e dos seus beneficiários;

VIII – Manter-se atualizado na legislação e rotinas pertencentes às suas atribuições, aplicando às atividades do Instituto LAPAPREVI.

IX – Gerir todos os processos afetos a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários assegurados pelo Instituto LAPAPREVI;

X – Providenciar a publicação de documento com ato de concessão de aposentadoria ou benefício;

XI – Promover exame, cálculo e partilha para pagamento de pensão mensal;

XII – Providenciar o envio ao Tribunal de Contas, dos processos de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão e acompanhamento dos mesmos até sua homologação;

XIII – Providenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios do Instituto LAPAPREVI;

XIV – Gerir a Compensação Previdenciária entre o RPPS e o RGPS;

XV – Manter completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do Instituto LAPAPREVI, inclusive no que se refere às informações necessárias a Compensação Previdenciária;

XVI – Promover o recenseamento previdenciário previsto na legislação;

XVII – Substituir o Diretor Presidente nas ausências ou impedimentos temporários;

XVIII - Fornecer às autoridades competentes, juntamente com o Diretor Administrativo, as informações solicitadas sobre assuntos de sua responsabilidade e atribuições;

XIX – Assistir o Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;

XX – Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função e as determinadas pelo Diretor Presidente.





## Capítulo II

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO LAPAPREVI

**Art. 8º** - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas de responsabilidade do Instituto LAPAPREVI, e para executar os conjuntos de atividades capituladas nesta lei, os servidores efetivos integrantes da Diretoria perceberão, Funções Gratificadas de acordo com o art. 9º.

**Art. 9º** - Para a implementação da estrutura administrativa prevista neste Capítulo, ficam criadas as seguintes Funções, de acordo com as referências constantes no Anexo I.

- I – Diretor(a) Presidente – FG-01
- II – Diretor(a) de Previdência – FG-02
- III – Diretor(a) Administrativo – FG-02
- IV – Diretor(a) Financeiro – FG-02

**§ 1** - Os recursos para pagamento das remunerações previstas no art. 2º, e das Funções Gratificadas dispostos nos incisos, I, II, III e IV do art. 9º, serão provenientes da Taxa de Administração do Instituto LAPAPREVI.

**§ 2** – Os valores das Funções Gratificadas previstos neste artigo e descritas no Anexo I, serão alteradas conforme a necessidade da Autarquia e atualizados no mês de janeiro de cada ano com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA (IBGE) do exercício anterior. O cálculo será submetido pela Diretoria Executiva ao Conselho de Administração para autorização e após o(a) Diretor(a) Presidente emite e publica Portaria com os novos valores que serão vigentes para os próximos 12 meses.

## Capítulo III

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 10** – As remunerações dos cargos dos servidores lotados no Instituto LAPAPREVI, serão mantidas por folha de pagamento própria e sempre correspondentes, no que couber, aos dos mesmos cargos em equivalências e atribuições do Município da Lapa, inclusive nos reajustes salariais e no direito a percepção de quaisquer outros benefícios, sendo vedada ao Instituto LAPAPREVI a concessão de qualquer outro benefício não concedido à base salarial dos servidores do Executivo Municipal.

**Art. 11** – As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações já previstas no Orçamento do Município e do Instituto





LAPAPREVI, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder à suplementação e a abertura de créditos especiais.

**Art. 12** – Fica revogada a Lei Municipal nº 3838 de 14 de setembro de 2021.

**Art. 13** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Lapa, em 03 de Outubro de 2025.

*Diego Timbirussu Ribas*  
Prefeito Municipal





**ANEXO I - LEI Nº 4463, DE 03 DE OUTUBRO DE 2025**

NÚMERO DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
01	Diretor Presidente	FG-01	R\$ 5.000,00
01	Diretor de Previdência	FG-02	R\$ 3.500,00
01	Diretor Administrativo	FG-02	R\$ 3.500,00
01	Diretor Financeiro	FG-02	R\$ 3.500,00

Edifício da Prefeitura Municipal de Lapa, em 03 de Outubro de 2025.

*Diego Timbirussu Ribas*  
Prefeito Municipal

