



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09 /2009.

Dispõe sobre a estrutura administrativa, cria cargos, define as atribuições dos cargos efetivos e comissionados do PREVISPA, e dá outras providências.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA,
Estado do Rio de Janeiro,

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

CAPÍTULO I

DAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 1º - A administração do **PREVISPA** deverá justar-se para a consecução dos seus fins e execução de seus serviços, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

SEÇÃO I

DOS QUADROS ESTRUTURAIS

Art. 2º - Esta Lei institui o quadro estrutural do **PREVISPA**, com as seguintes composições:

- I. CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA;**
II. DIRETORIA EXECUTIVA:

- a) Diretor Superintendente;
b) Diretor de Benefícios;
c) Diretor Financeiro;
d) Diretor de Controle Interno;
e) Diretor de Gestão e Investimentos.



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

§ 1º - São órgãos técnicos e de assessoramento, os seguintes:

- I. Procuradoria Previdenciária;
- II. Controladoria Interna;
- III. Contadoria;
- IV. Divisão Administrativa;
- V. Divisão de Benefícios e Pessoal;
- VI. Divisão de Finanças e Tesouraria.

§ 2º - Constituem os órgãos auxiliares, os abaixo relacionados:

- I. Setor Administrativo;
- II. Setor de Benefícios;
- III. Setor de Finanças;
- IV. Setor de Contabilidade.

§ 3º - Constituem os cargos auxiliares:

- I. Auxiliar de serviços gerais;
- II. Vigilante.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - Compete ao Conselho Municipal de Previdência, fixar os objetivos e as políticas administrativas, financeiras e previdenciárias do **PREVISPA**, através de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração, composto na forma do que dispõe o art. 26 da Lei Complementar Municipal nº 061/08.

§ 1º - Compete ainda, ao Conselho Municipal de Previdência, além das atribuições relacionadas no art. 29 da Lei acima mencionada, deliberar sobre os casos omissos nas normas reguladoras do **PREVISPA**.

Art. 4º - Compete à Diretoria Executiva:

- I. apreciar a proposta orçamentária apresentada pelo Diretor Superintendente;
- II. estabelecer e normatizar as diretrizes gerais do **PREVISPA**;
- III. aprovar, previamente, o Plano Plurianual de Custeio da previdência do servidor público municipal.
- IV. aprovar programas especiais de assistência a segurados em processo de habilitação e readaptação profissional;
- V. aprovar a contratação ou convênio com a Administração Pública e com terceiros para prestação de serviços com utilização dos meios que disponha;



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

- VI. dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao PREVISPA, nas matérias de sua competência;
- VII. solicitar ao Poder Executivo, a criação de fundos integrados de bens, direitos e ativos, com a finalidade previdenciária;
- VIII. deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis à administração do **PREVISPA**;
- IX. autorizar a alienação de seus bens imóveis e o gravame daqueles já integrantes do patrimônio do **PREVISPA**.

Art. 5º - Compete ao Diretor Superintendente:

- I. representar a autarquia, em juízo e fora dele, incluindo;
- II. superintender a administração geral, estabelecendo as diretrizes técnico-administrativas dos órgãos que compõe a estrutura do **PREVISPA**;
- III. gerir os negócios e operações do **PREVISPA**, podendo para tanto, desenvolver os serviços, baixar instruções e tomar outras providências;
- IV. nomear, transferir, remover, promover, exonerar, aposentar os servidores do **PREVISPA**, nos termos da legislação em vigor;
- V. contratar, conveniar, credenciar, rescindir, resilir contratos e convênios e descredenciar profissionais e entidades, obedecidas às normas reguladoras dos contratos, convênios e credenciamentos para prestação de serviços de previdência e assistência social;
- VI. rubricar todos os livros de uso dos órgãos da estrutura do **PREVISPA**;
- VII. assinar cheques junto com o Diretor Financeiro;
- VIII. visar os balancetes mensais e os balanços anuais;
- IX. assinar, após aprovação, as atas das reuniões da Diretoria Executiva;
- X. elaborar, em conjunto com as diretorias, anualmente, o plano geral dos serviços e benefícios;
- XI. determinar todas as providências que visem assegurar a perfeita consecução dos fins do **PREVISPA**;
- XII. autorizar e homologar as licitações, bem como dispensar sua realização nos casos previstos na legislação pertinente.

Art. 6º - Compete ao Diretor de Benefícios:

- I. superintender todas as atividades relativas à prestação dos serviços de previdência e assistência social;
- II. propor ao Diretor Superintendente do **PREVISPA**, para submeter ao Conselho Municipal de Previdência, as necessidades relativas à sua Diretoria no que tange a contratos, convênios e credenciamentos de profissionais entidades e empresas;
- III. cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, todas as normas legais e diretrizes emanadas do Diretor Superintendente e do Conselho Municipal de Previdência;
- IV. assessorar o Diretor Superintendente do **PREVISPA** nos assuntos pertinentes à Previdência Social;



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

- V. opinar nos processos de concessão de benefícios;
- VI. substituir o Diretor Superintendente nas férias, licenças, ausências e impedimentos;
- VII. dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares relativas ao **PREVISPA**, nas matérias de sua competência.

Parágrafo Único - Na vacância ao cargo efetivo de Contador, o Diretor de Benefícios, uma vez devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro, poderá, interinamente, exercê-lo.

Art. 7º - Compete ao Diretor Financeiro:

- I. superintender todas as atividades relativas ao órgão, na apuração das despesas de cada um dos programas e subprogramas, bem como do resultado geral do exercício feita anualmente, com o levantamento do balanço geral do exercício que se encerrará em 31 de dezembro;
- II. expor ao Diretor Superintendente do **PREVISPA**, para submeter ao Conselho Municipal de Previdência, as necessidades relativas à sua Diretoria no que tange a contratos, convênios e credenciamentos de profissionais, entidades e empresas;
- III. elaborar proposta de orçamento anual para execução de programa e dos subprogramas de administração financeira e patrimonial, para integrar o orçamento anual do **PREVISPA**;
- IV. cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, todas as normas legais e diretrizes emanadas do Diretor Superintendente e do Conselho Municipal de Previdência, bem como o cumprimento de prazos legais;
- V. propor alterações nas normas e diretrizes relativas à administração financeira e patrimonial, adequando-as às normas federais;
- VI. assessorar o Diretor Superintendente do **PREVISPA** nos assuntos atinentes à administração financeira e patrimonial;
- VII. assinar com o Diretor Superintendente as notas de empenho;
- VIII. supervisionar o recebimento das notas de entrega dos fornecedores e coleta das declarações de recebimento e aceitação de materiais, as quais deverão ser anexadas ao processo administrativo;
- IX. solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- X. promover a racionalização das atividades de administração de material, especialmente no que diz respeito a métodos de trabalho, padronização, especificação e controle dos materiais;
- XI. supervisionar a organização e atualização do cadastro de fornecedores e prestadores de serviço;
- XII. adotar medidas de prevenção contra incêndio e acidentes de trabalho;
- XIII. emitir e assinar os cheques, sendo substituído nessa tarefa nos casos de férias, licenças, ausências e impedimentos eventuais, pelo Diretor de Benefícios.



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

Parágrafo Único - Na vacância ao cargo efetivo de Contador, o Diretor de Finanças, uma vez devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro, poderá, interinamente, exercê-lo.

Art. 8º - Compete ao Assessor de Política de Investimentos

- I. Assessorar o Diretor-Superintendente e o Conselho Municipal de Previdência sobre as decisões em matéria de aplicações dos recursos do Fundo Previdenciário;
- II. Analisar os investimentos e seu enquadramento quanto as resoluções do Conselho Monetário Nacional – CMN;
- III. Análise da curva futura de juros da carteira de investimentos, em conformidade com o equilíbrio financeiro e atuarial;
- IV. Execução e disponibilização da política anual de investimentos, de acordo com as resoluções do Banco Central – BACEN;
- V. Elaboração mensal do cenário macroeconômico e análise para investimentos;
- VI. Análise por seguimentos da renda fixa, variável e imóveis;
- VII. Abertura da carteira de fundos de investimentos e observação dos limites operacionais e restrições previstas;
- VIII. Gerenciamento de risco estatístico e avaliações de agências de *rating*.
- IX. Elaborar relatório mensal, trimestral e semestral, contendo risco e comparação com a meta atuarial;
- X. Acompanhar a curva de rentabilidade de mercado dos títulos públicos formadores de carteiras de bancos;
- XI. Assessorar na contabilização dos ativos financeiros formadores da carteira de investimentos;
- XII. Assessorar na definição operacional sobre quanto investir ou trocar de posição, dentro das oportunidades de mercado, respeitando a política anual de investimentos;
- XIII. Acompanhar os fundos de investimento, suas variáveis, rentabilidade, desvios e índice de sucesso;
- XIV. Análise de todos os produtos de investimentos que o Fundo de Investimentos possua;
- XV. Verificar a rentabilidade atingida e comparar com o estabelecido na meta atuarial;
- XVI. Elaborar e enviar o demonstrativo financeiro bimensalmente;
- XVII. Elaborar o demonstrativo da Política de Investimentos anual e remeter ao Ministério da Previdência Social;
- XVIII. Opinar sobre os casos omissos quanto aos investimentos.

Art. 9º - A Procuradoria Previdenciária, órgão de apoio técnico, que prestará assistência jurídica aos poderes dirigentes do **PREVISPA**, será ocupada por advogado com experiência administrativa, cível e, especialmente, em direito previdenciário e será designado por ato do Diretor Superintendente, compete:

- I. assessorar o Diretor Superintendente, elaborar anteprojetos de Leis a serem encaminhadas ao Poder Executivo, bem como de regulamentos e atos baixados pelo mesmo;



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

- II. assessorar os demais órgãos do **PREVISPA**, nos assuntos que lhe sejam pertinentes, bem assim, emitir pareceres relativos à interpretação de leis e atos administrativos;
- III. elaborar minutas de contratos, convênios e demais atos administrativos;
- IV. emitir pareceres conclusivos em processos administrativos, referentes à dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;
- V. emitir pareceres conclusivos nos processos administrativos de concessão de benefícios pelo **PREVISPA**;
- VI. elaboração de pareceres sobre questões administrativas, previdenciárias, cíveis, trabalhistas, tributárias e econômicas financeiras;
- VII. assessorar as comissões especiais de tomada de conta e de inquérito administrativo;
- VIII. emitir parecer sobre as diligências interna e externa do TCE/RJ e das Portarias do Ministério da Previdência;
- IX. atuar nos processos remetidos ao TCE/RJ, quando necessário;
- X. atuar em qualquer foro instância ou tribunal, nos feitos em que o **PREVISPA** seja Autor, Réu, assistente ou oponente;
- XI. promover a defesa em juízo ou fora dele, ativa e passivamente dos atos e prerrogativas do Diretor Superintendente;
- XII. opinar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicadas ao **PREVISPA**.

Art. 10 - A Controladoria Interna, órgão técnico responsável pela certificação dos documentos contábeis do **PREVISPA**, visando à adequação e a confiabilidade dos dados contábeis, promovendo à eficácia operacional e fomentar o respeito e obediência às políticas administrativas fixadas pela gestão do órgão, observando as disposições da Lei Complementar Federal nº. 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal e Legislação Previdenciária pertinente, sendo que o cargo de Diretor Controle Interno será ocupado por profissional de curso superior, devidamente inscrito e habilitado no CRC-RJ, com experiência em contabilidade pública, administração pública, cálculo atuarial e administração de pessoal, lhe competindo:

- I. promover fiscalizações contábeis, financeiras e patrimoniais do **PREVISPA**;
- II. fiscalizar e inspecionar os processos de despesas e os processos de adiantamento sob a responsabilidade de servidores do **PREVISPA**;
- III. proceder à fiscalização processual de liquidação de processos;
- IV. fiscalizar a observância de normas, leis, decretos, resoluções, instruções, regulamentos, portarias e outros instrumentos legais;
- V. manifestar-se sobre planilha de cálculo referente a pagamento de diferença de proventos, pensão e outros;
- VI. cumprir as normas da Auditoria Externa determinadas pelo Órgão competente, em esfera Estadual e Federal;
- VII. apresentar ao Diretor Superintendente, mensalmente, relatório relativo à área contábil;



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

- VIII. execução de outras atividades de sua competência, que lhe forem determinadas pelo Diretor Superintendente;
- IX. elaborar e organizar as prestações de conta a enviar ao Tribunal de Contas;
- X. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 11 - A Contadoria, órgão técnico responsável pelas diretrizes contábil e financeiras do **PREVISPA**, visando à adequação e a confiabilidade dos dados contábeis, promovendo a eficácia operacional e fomentar o respeito e obediência às políticas administrativas fixadas pela gestão do órgão, observando as disposições da Lei Complementar Federal nº. 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal e Legislação Previdenciária pertinente, sendo que o cargo de Contador será ocupado por profissional de curso superior, devidamente inscrito e habilitado no CRC-RJ, com experiência em contabilidade pública, administração pública, cálculo atuarial e administração de pessoal e será admitido por concurso público, lhe competindo:

- I. elaborar e assinar balanços;
- II. atender as solicitações e inspeções do TCE/RJ, juntamente com o Controle Interno.
- III. acompanhar a execução orçamentária e a escrituração dos livros competentes, com respeito pelas normas de contabilidade pública em vigor;
- IV. promover a elaboração de balancetes mensais e trimestrais das receitas e despesas realizadas;
- V. executar a contabilidade orçamentária e patrimonial, de acordo com as regras orçamentais e os princípios contábeis do Plano de Contas dos Regimes Próprios de Previdência;
- VI. elaborar registros contábeis com vistas ao apuramento de resultados por objetivos;
- VII. a escrituração de todos os livros próprios de contabilidade patrimonial;
- VIII. determinar custos;
- IX. elaborar relatórios de análise da situação contábil, orçamentária e patrimonial;
- X. executar as ações de controle que superiormente lhe forem concedidas;
- XI. arquivar toda a documentação comprovativa das receitas e despesas.

Parágrafo Único - Na vacância ao cargo efetivo de Contador, o Diretor de Finanças ou o Diretor de Benefícios, uma vez devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro, poderão, interinamente, exercê-lo.

Art. 12 - Ao Chefe de Divisão Administrativa compete:

- I. assessorar o Diretor Superintendente em suas atividades administrativas;
- II. chefiar o Setor Administrativo;
- III. controlar os serviços de expediente em geral, editais, requisições internas, digitação, triagem de correspondências enviadas e recebidas;
- IV. controlar os serviços de arquivo, de expedientes recebidos e remetidos;
- V. controlar o setor de protocolo;



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

- VI. registro de atos administrativos;
- VII. coordenar o serviço de limpeza do prédio e suas dependências.

Art. 13 - Ao Chefe de Divisão de Benefícios e Pessoal compete:

- I. chefiar o Setor de Benefícios;
- II. controle dos assentamentos de pessoal civil do **PREVISPA**;
- III. manter bancos de dados dos inativos e pensionistas;
- IV. selecionar os assuntos que dizem respeito à pessoal do quadro efetivo do **PREVISPA**;
- V. controlar a frequência, licença, férias, ausências e demais assuntos sobre a vida funcional do pessoal pertencente ao quadro do **PREVISPA**;
- VI. elaborar folha de pagamento e seus desdobramentos;
- VII. manter as informações de pessoal atualizadas da SEFIP junto ao Ministério da Previdência Social;
- VIII. manter as informações de pessoal atualizadas da DIRF junto ao Ministério da Fazenda;
- IX. manter as informações atualizadas da RAIS junto ao Ministério do Trabalho.
- X. fazer a coordenação e encaminhamento de todos os procedimentos relativos à compensação previdenciária – COMPREV, junto ao Ministério da Previdência Social
- XI. controle dos bens patrimoniais.

Art. 14 - Ao Chefe de Divisão de Finanças e Tesouraria compete:

- I. chefiar o Setor de Finanças;
- II. coordenação de processamentos de dados;
- III. coordenar os procedimentos de compra e pagamentos em geral do **PREVISPA**;
- IV. elaborar e encaminhar no prazo todos os procedimentos do SIGFIS junto ao TCE/RJ;
- V. controle e conciliação bancária;
- VI. guarda e movimentação de valores;
- VII. elaborar e encaminhar os demonstrativos previdenciários ao Ministério da Previdência Social;
- VIII. elaborar e encaminhar os balancetes mensais aos órgãos competentes;
- IX. manter atualizado o programa da conta individual dos servidores;
- X. outros desempenhos afetos à Tesouraria.

Art. 15 - Ao Técnico Previdenciário compete:

- I. preexame nos pedidos de benefícios de aposentadoria;
- II. proceder a diligências, quando necessário, sobre assuntos que dizem respeito às informações de dados funcionais;
- III. informar ao Diretor de Benefícios sobre os processos periciais;
- IV. atualizar os processos de revisão de proventos;
- V. elaborar apostilamento de proventos de aposentados, pensionistas, bem como das diferenças decorrentes de revisão;



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

- VI. proceder a cálculos de proventos integrais ou proporcionais com base ao tempo de contribuição do segurado, quando aposentado;
- VII. controlar a concessão de salário família pago pelo **PREVISPA**, observando o teto máximo do contribuinte e a idade do dependente;
- VIII. manter atualizado o controle dos pagamentos de benefícios, para não incorrer em pagamentos indevidos;
- IX. catalogar legislação pertinente à previdência de Instituto Próprio (IPP);
- X. proceder a cálculos simples dos benefícios devidamente concluídos;
- XI. arquivar os processos de benefícios devidamente concluídos;
- XII. proceder ao cadastramento de aposentados e pensionistas no máximo de 06 em 06 meses;
- XIII. atender o público no que tange aos assuntos relacionados a benefícios previdenciários.
- XIV. substituir, quando necessário, o Chefe de Divisão de Benefícios nas suas atribuições;
- XV. elaborar o cálculo dos proventos pela média.

Art. 16 - Ao Técnico de Contabilidade compete;

- I. emissão de cheques referente às obrigações do **PREVISPA**;
- II. cálculo de valores das transações efetuadas entre o **PREVISPA** e Órgãos Públicos e terceiros, certificando-se da veracidade das operações e ainda o saldo disponível;
- III. elaborar mapas estatísticos, relatórios e demais formulários contábeis;
- IV. confeccionar balanços, balancetes mensais e demais documentos informativos sobre a situação contábil, orçamentária e patrimonial;
- V. elaborar previsão de despesas com base no orçamento anual;
- VI. proceder à conciliação bancária, diariamente, mensalmente e anualmente.
- VII. abrir e encerrar termos em livros contábeis e outros;
- VIII. redigir documentos legais e correspondências que tratam de assunto de menor complexidade;
- IX. conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros;
- X. auxiliar na elaboração de documentos contábeis;
- XI. conferir cálculos em documentos a serem pagos pelo **PREVISPA**;
- XII. escriturar livros contábeis e outros que envolvam operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais;
- XIII. preparar relações de pagamentos de valores de responsabilidades do **PREVISPA**;
- XIV. executar, sob orientação, atividades administrativas e contábeis;
- XV. arquivar documentos contábeis e financeiros na ordem cronológica;
- XVI. elabora o cálculo dos proventos pela média;
- XVII. auxiliar no controle de bens patrimoniais;
- XVIII. executar outras atribuições afetas à Contadoria.

Art. 17 - Ao Agente Administrativo compete:



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

- I. atender o público interno e externo, prestando informações simples, anotando recado, recebendo correspondências e procedendo a devida tramitação;
- II. atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recado, obter ou fornecer informações.
- III. digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos originais;
- IV. operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos;
- V. arquivar e desarquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do **PREVISPA**, segundo normas referentes a protocolo.
- VI. autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processo de órgão superior;
- VII. controlar estoques, destruir material quando solicitado, providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
- VIII. receber material de fornecedores e de outras fontes, conferindo as especificações e quantidade, mediante os documentos de entrega;
- IX. autenticar cópias xerox, confrontando com os originais;
- X. apoio administrativo interno e externo;
- XI. auxiliar na elaboração de documentos internos e externos;
- XII. elaborar sobre orientação, a execução de correspondências oficiais como sejam, ofícios, memorandos, mensagens, requerimentos, telegramas, termos, portarias e etc;
- XIII. controlar os atos, as exonerações, demissões, transferências, posse e falecimento de servidores do **PREVISPA**;
- XIV. estudar processos referentes a assuntos administrativos e propor soluções;
- XV. realizar as atividades externas no campo administrativo de responsabilidade do **PREVISPA**;
- XVI. substituir, quando necessário, o Chefe de Divisão Administrativa, nas suas atribuições;
- XVII. outras atividades afetas à administração.

Art. 18 - Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- I. Limpar e organizar as dependências e instalações do **PREVISPA** a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário;
- II. Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- III. Percorrer as dependências do prédio do **PREVISPA**, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- IV. Preparar e servir café, chá e lanches aos funcionários do **PREVISPA**;
- V. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, de acordo com orientação recebida;
- VI. Manter limpos os utensílios de copa e cozinha;



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

- VII. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando Diretor-Superintendente a necessidade de reposição;
- VIII. Manter organizado o material sob sua guarda;
- IX. Carregar e descarregar veículos, empilhando materiais nos locais indicados;
- X. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- XI. Executar atribuições afins inerentes ao cargo.

Art. 19 - Ao Vigilante compete:

- I. Policiar e supervisionar as áreas interna e externa do edifício do PREVISPA;
- II. Evitar aglomerações, tumultos e estacionamento indevido de veículos;
- III. Organizar filas, priorizar e auxiliar deficientes físicos, idosos e gestantes;
- IV. Evitar a entrada nas dependências do PREVISPA e retirar indivíduos considerados inconvenientes ou que representem ameaça a segurança e idoneidade física de funcionários e pessoas presentes;
- V. Zelar pelo patrimônio do PREVISPA;
- VI. Zelar por sua idoneidade física e aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como a guarda e conservação do seu material de trabalho.

Art. 20 - Esta LEI COMPLEMENTAR entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Nº 60, de 16 de setembro de 2008.

CIENTE

Constou do expediente da **Sessão**
do dia 13 / 8 / 2009


Presidente

A COMISSÃO

De *Justiça e Educação*
Em, 13 / 8 / 2009


Presidente

Prefeitura de São Pedro da Aldeia,
16 de julho de 2009.


CARLINDO FILHO
= Prefeito =

APROVADO

1ª VOTAÇÃO

Em, 3 / 19 / 2009


Presidente



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

A N E X O I

CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CC-1	Diretor Superintendente	01	R\$ 4.000,00
CC-2	Diretor de Benefícios	01	R\$ 2.000,00
CC-2	Diretor de Finanças	01	R\$ 2.000,00
CC-2	Diretor de Controle Interno	01	R\$ 2.000,00
CC-2	Diretor de Gestão e Investimentos	01	R\$ 2.000,00
CC-2	Procurador Previdenciário	01	R\$ 2.000,00
CC-3	Chefe de Divisão Administrativa	01	R\$ 1.300,00
CC-3	Chefe de Divisão de Pessoal e Benefícios	01	R\$ 1.300,00
CC-3	Chefe de Divisão de Finanças	01	R\$ 1.300,00

A N E X O II

CARGOS EFETIVOS – NÍVEL SUPERIOR

NIVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
NS-01	Contador	01	R\$ 1.500,00

A N E X O III

CARGOS EFETIVOS – NÍVEL MÉDIO

NIVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
NM-01	Técnico Previdenciário	01	R\$ 520,00
NM-01	Técnico Contabilidade	01	R\$ 520,00
NM-01	Agente Administrativo	01	R\$ 520,00
NM-01	Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 520,00
NM-01	Vigilante	02	R\$ 520,00