



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

**PROJETO DE LEI Nº 159 /2004.**

Dispõe sobre a estrutura Administrativa, define as atribuições dos cargos efetivos no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São Pedro da Aldeia/RJ – PREVISPA – e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA,**

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 1º** - A administração do PREVISPA, deverá ajustar-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 DELIBERATIVO;
- II. DIRETORIA EXECUTIVA;
- III. CONSELHO FISCAL.

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

- I. ASSESSORIA JURÍDICA;
- II. CONTROLE INTERNO;
- III. ASSISTENTE SOCIAL;
- IV. JUNTA MÉDICA.



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

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

- I. SECRETARIA ADMINISTRATIVA;
- II. GERÊNCIA DA ÁREA DE PESSOAL;
- III. GERÊNCIA DA ÁREA FINANCEIRA.

**SEÇÃO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS:**

**Art. 3º** - Compete ao Conselho Deliberativo, 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. 43, da Lei Previdenciária Municipal nº 025/01.

§ 1º - Compete ainda, ao Conselho Deliberativo, além das atribuições relacionadas no Art. 44, da Lei acima mencionada, deliberar sobre os casos omissos nas normas reguladoras do PREVISPA.

§ 2º - 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;
- 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.

§ 3º - Compete ao Diretor – Superintendente:

- I. representar a autarquia, em juízo e fora dele, incluindo:

  
Paulo Lobo  
PREFEITO  
M.S.P.A.



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

- II. superintender a administração geral, estabelecendo as diretrizes técnico-administrativas dos órgãos que compõem 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 as normas reguladoras dos contratos, convênios e credenciamentos para a 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 a Diretoria de Finanças;
- 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;

§ 4º - Ao Diretor de Benefícios, compete:

- 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 Deliberativo, as necessidades relativas a 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 Deliberativo;
- IV. propor alterações nas normas e diretrizes relativas a assistência social que se tornarem necessárias;
- V. assessorar o Diretor – Superintendente do PREVISPA nos assuntos atinentes à Previdência Social;
- VI. opinar nos processos de concessão de benefícios;
- VII. substituir o Diretor – Superintendente nas férias, licenças, ausência e impedimentos;

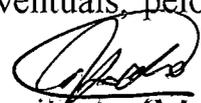


Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

- VIII. dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao PREVISPA, nas matérias de sua competência;
- IX. examinar e emitir pareceres conclusivos sobre propostas de alteração da política previdenciária do Município.

§ 5º - AO DIRETOR DE FINANÇAS, COMPETE:

- 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 Deliberativo, 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 Deliberativo, 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 do trabalho;
- XIII. emitir e assinar os cheques, sendo substituído nessa tarefa nos casos de férias, licenças, ausências e impedimentos eventuais, pelo Diretor de Benefícios.

  
Paulo Roberto  
DIRETOR  
PREVISPA



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

**DA SEÇÃO III  
ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 4º** - A Assessoria Jurídica, 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;
- II. assessorar os demais órgãos do PREVISPA, nos assuntos que lhes sejam pertinentes, bem assim, emitir pareceres relativos a 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, tributária e Econômica financeira;
- 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. autuar os processos remetidos ao TCE/RJ, quando necessário;
- X. propor ações competentes, defender o PREVISPA nas ações que contra o mesmo forem ajuizadas;
- XI. opinar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicadas ao PREVISPA.

**SEÇÃO IV  
CONTROLE INTERNO**

**Art. 5º** - O Controle Interno, órgão Técnico responsável pelas diretrizes econômicas do PREVISPA, visando a 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.



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

§ 1º - O 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, será admitido pelo Diretor – Superintendente do PREVISPA, quando não for cedido pela PMSPA, e poderá ser acumulado pelo Assessor Jurídico.

§ 2º - Ao Controle Interno, compete:

- I. promover auditoria contábil, financeira e patrimonial do PREVISPA;
- II. inspecionar os processos de adiantamento sob a responsabilidade de servidores do PREVISPA;
- III. fiscalizar os processos de despesas;
- IV. acompanhar a execução orçamentária anual;
- V. proceder a auditoria processual de liquidação de despesas;
- VI. atuar na elaboração de tomada de contas ;
- VII. acompanhar a execução de escala de férias dos servidores do PREVISPA;
- VIII. fiscalizar o registro de ponto dos servidores do PREVISPA;
- IX. inspecionar os lançamentos dos dados funcionais nas fichas individuais dos servidores lotados no PREVISPA;
- X. manifestar-se sobre planilha de cálculo referente a pagamento de diferença de proventos e pensão;
- XI. certificar os cálculos das folhas de pagamento de pessoal civil, dos inativos, dos pensionistas, bem como dos benefícios de LTS, auxílio maternidade e reclusão.

**SEÇÃO V**  
**ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 6º** - O PREVISPA mantém um serviço de Assistência Social, visando a prestação de assistência e apoio aos servidores inativos, pensionistas e servidores do PREVISPA, e será ocupado por profissional de curso superior, com experiência de serviço social, administrativo, e previdência social, será designado por ato do Diretor – Superintendente do PREVISPA, quando não for cedido pela PMSPA, com as seguintes competências:

- I. elaborar campanha de prevenção na área de ação social, visando os direitos sociais dos aposentados, pensionistas e servidores do PREVISPA;



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

- II. participar junto com os membros da CERPRO, para elaborar a execução de programas de assistência e apoio aos segurados do PREVISPA que se encontrem em processo de reabilitação profissional;
- III. coordenar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de segurados em LTS, aposentados e servidores do PREVISPA;
- IV. esclarecer e orientar os servidores inativos, pensionistas e servidores ativos do PREVISPA, sobre a legislação previdenciária e do estatuto do servidor municipal;
- V. promover visitação domiciliar, aos segurados que se encontrem em gozo de LTS, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, através de pesquisas, entrevistas. Sugerindo ao Diretor de Benefícios as medidas para implementação de atividades em sua área de atuação;
- VI. encaminhar ao Diretor de Benefícios, o resultado das providências mencionadas no inciso V.

**SEÇÃO VI**  
**JUNTA MÉDICA**

**Art. 7º** - Junta Médica, órgão Técnico constituído por três (3) médicos especializados em perícia médica, de livre nomeação e exoneração do Diretor – Superintendente do PREVISPA, quando não existir Junta Médica à disposição do PREVISPA cedida pela Municipalidade.

§ 1º - Compete a Junta Médica as seguintes atribuições:

- I. viabilizar a concessão de benefícios de LTS, aposentadoria por invalidez permanente, Licença Maternidade quando necessário, através de laudo técnico conclusivos;
- II. proceder anualmente, revisão dos processos de aposentadoria por invalidez, dos aposentados até os 60 anos de idade, visando a possibilidade ao retorno a atividade, se considerados insubsistentes os motivos da aposentadoria;
- III. quando a aposentadoria resultar pela aposentadoria por invalidez definitiva, especificar claramente, se a moléstia se enquadra nas determinantes de proventos integrais ou proporcionais;
- IV. considerar para efeito de aposentadoria por invalidez permanente, quando decorrente de acidente em serviço ou por doença profissional grave, contagiosa e incurável;



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

- V. considerar como doenças graves, contagiosas e incuráveis: tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, lepra, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de parkinson, neoplasia grave, espondilartrose anquilosante, síndrome de imunoficiente adquirida – AIDS – neofropatia grave, estado avançado da doença de Paget (ostite deformante grave);
- VI. viabilizar o encaminhamento de segurado à CERPRO para se submeter a processo de reabilitação profissional, embora incapaz para o exercício de suas funções, mas que vislumbre a possibilidade de aproveitamento em outros cargos compatíveis com suas aptidões e possibilidade física;
- VII. proceder à perícia médica na residência do segurado ou no estabelecimento hospitalar, onde se encontre internado, sempre que se fizer necessário, mediante atestado médico que comprove a impossibilidade de locomoção.

§ 2º - Considerar para efeito de LTS, conseqüentemente, a aposentadoria por invalidez, o dano:

- a) o acidente decorrente da agressão sofrida e não provocada pelo segurado no exercício do cargo;
- b) o acidente sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

§ 3º - Encaminhar ao Diretor de Benefícios, os laudos periciais que visam a concessão ou não de benefícios, bem como os assuntos relativos as necessidades para o bom funcionamento do órgão pericial.

## CAPÍTULO II

### SEÇÃO I

#### ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

#### Art. 8º - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- I. Serviços de expediente em geral, editais, requisição interna, digitação de triagem de correspondências;
- II. Serviços de arquivos de expediente recebidos e remetidos;
- III. Setor de protocolo;
- IV. Registro de atos administrativos;



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

- V. Auxiliar o Diretor Superintendente em suas atividades administrativas e aos demais órgãos da Administração;
- VI. Coordenar a limpeza do prédio e dependências;
- VII. Coordenar todos serviços relacionados ao controle interno.

**Art. 9º - GERENCIA DE ÁREA DE PESSOAL**

- I. Controle dos assentamentos de pessoal civil PREVISPA;
- II. Manter bancos de dados dos inativos e pensionistas;
- III. Selecionar os assuntos que dizem respeito a pessoal do quadro efetivo do PREVISPA;
- IV. Controlar a frequência, licença, férias, ausências e demais assuntos sobre a vida funcional do pessoal pertencente ao quadro do PREVISPA.

**Art. 10 - GERENCIA DE ÁREA FINANCEIRA:**

- I. Coordenação de processamento de dados;
- II. Digitação de imagem de processos de aposentados e pensionistas e a respectiva remessa a COMPREV;
- III. Providência dos processos de compensação financeira, entre o PREVISPA e outros Institutos;
- IV. Controle e conciliação bancária;
- V. Guarda e movimentação de valores;
- VI. Outros desempenhos afins;

**CAPÍTULO III**

**ANEXO 01**

**DENOMINAÇÃO DAS CLASSES**

**1 – TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO B**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE;**

Compreende tarefas de apoio e administração na execução de serviços de maior grau de complexidade no que se refere aos processos de benefícios.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DA CLASSE:**

- I. Preexame nos pedidos de benefícios de aposentadorias;
- 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;



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

- IV. Atualizar os processos de revisão de proventos;
- V. Elaborar apostilamento de proventos de aposentados, pensionistas, bem como das diferenças decorrentes de revisão;
- 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. Substituir o Diretor de Benefícios nas férias, licenças, ausências e impedimentos.

**2 – FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Concurso público.

ESCOLARIDADE: Conclusão do ciclo colegial ou 2º grau.

EXPERIÊNCIA: amplos conhecimentos em legislação previdenciária.

OUTRAS QUALIFICAÇÕES:

Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional com vistas ao desempenho das atividades da classe.

**2 – TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO A**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:**

Auxiliar nas atividades de apoio na execução dos serviços de maior grau de complexidade no que se refere aos processos de benefícios.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DA CLASSE:**

- I. Registrar em livros ou fichas, os benefícios concedidos pelo PREVISPA, devendo constar o início e o término, se for o caso, extraídos dos atos concessórios e os respectivos valores e as alterações advindas;
- II. Catalogar legislação pertinente á previdência de Instituto Próprio (IPP);
- III. Proceder a cálculos simples dos benefícios concedidos;
- IV. Arquivar os processos de benefícios devidamente concluídos;
- V. Proceder a cadastramento de aposentados e pensionistas de no máximo de 06 em 06 meses;
- VI. Atender o público no que tange aos assuntos relacionados a benefícios previdenciário.

São Pedro da Aldeia  
Rio de Janeiro



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

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Concurso Público:

ESCOLARIDADE: Conclusão do ciclo colegial ou 2º grau.

Experiência: conhecimento básico de legislação previdenciária.

OUTRAS QUALIFICAÇÕES:

Habilitação em curso de aperfeiçoamento profissional com vistas ao desempenho das atividades de classe.

PROGRESSÃO FUNCIONAL: ao cargo da classe II, através de avaliação funcional.

**3 – TÉCNICO DE CONTABILIDADE 3.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:**

Cargo que se destina a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do PREVISPA.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DA CLASSE:**

- I. Tarefas de apoio e administração na execução de serviços de maior grau de complexidade no que se refere ao movimento de fundos;
- II. Emissão de cheques referente as obrigações do PREVISPA;
- III. cálculo de valores das transações efetuadas entra o PREVISPA e Órgãos Públicos e terceiros, certificando-se da veracidade das operações, e ainda o saldo disponível;
- IV. Duplicar documentos diversos, operando máquinas, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- V. Elaborar mapas estatísticos, relatórios e demais formulários contábeis;
- VI. Confeccionar balanços, balancetes mensais e demais documentos informativos sobre a situação financeira;
- VII. Elaborar previsão de despesas com base no orçamento anual;
- VIII. Conciliação bancária, diariamente, mensalmente e anualmente;
- IX. Abrir e encerrar termos em livros contábeis e outros.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Concurso Público.

ESCOLARIDADE: conclusão do ciclo colegial ao 2º grau.

EXPERIÊNCIA: Prática contábil por no mínimo dois anos.



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

**OUTRAS HABILITAÇÕES:** Registro no CRC do Rio de Janeiro e comprovação de curso de aperfeiçoamento profissional sobre matéria que dizem respeito à classe.

#### **4 – TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:**

Tarefas rotineiras de apoio nas operações financeiras e contábeis de menor complexidade.

##### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DA CLASSE:**

- I. Redigir, documentos legais e correspondências que tratam de assuntos de menor complexidades;
- II. Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras
- III. Auxiliar na elaboração de documentos contábeis;
- IV. Conferir cálculos em documentos a serem pagos pelo PREVISPA;
- V. Escriturar livros contábeis e outros que envolvam operações financeiras;
- VI. Preparar relações de pagamentos de valores de responsabilidade do PREVISPA;
- VII. Executar, sob orientação, atividades administrativas e contábeis;
- VIII. Arquivar documentos contábeis e financeiros na ordem cronológica;
- IX. Executar outras atribuições afins.

##### **FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Concurso Público.

**ESCOLARIDADE:** Conclusão do ciclo colegial ou 2º grau.

**EXPERIÊNCIA:** Conhecimento básico contábeis, no mínimo um ano.

**OUTRAS HABILITAÇÕES:** Registro no CRC do Rio de Janeiro, comprovação de participação em curso de aperfeiçoamento profissional sobre a matéria da classe.

#### **5 – AGENTE ADMINISTRATIVO B**

##### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Tarefas mais complexas rotineiras de apoio administrativo.



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

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DA CLASSE:**

- 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, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- V. Arquivar e desarquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do PREVISPA, segundo normas referente a protocolo;
- VI. Atuar 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. Outras atividades afins relacionadas com relação a classe.

**6 – AGENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:**

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo tarefas relativas à administração.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DA CLASSE:**

- I. Apoio administrativo, interno e externo;
- II. Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recado, obter ou fornecer informações;
- III. Auxiliar na elaboração de documentos internos e externos;
- IV. Elaborar sobre orientação, a execução de correspondências oficiais: como sejam, ofícios, memorandos, mensagens, requerimentos, telegramas termos, portaria e etc.;
- V. Controlar os atos as exonerações, demissões, transferências, posse e falecimento de servidores do PREVISPA;
- VI. Estudar processos referentes a assuntos administrativos e propor soluções;



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

- VII. Realizar as atividades externas no campo administrativo de responsabilidade do PREVISPA;
- VIII. Tudo mais no que diz respeito as atribuições afins.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Concurso público.

**ESCOLARIDADE:** Conclusão do ciclo colegial ou 2º grau.

**EXPERIÊNCIA:** Conhecimento básico de direito administrativo

**OUTRAS HABILITAÇÕES:** Aperfeiçoamento em curso profissionalizante sobre a matéria da classe.

**PROGRESSÃO FUNCIONAL:** Ao cargo da classe II, através de avaliação funcional.

**7 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS B**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:**

Tarefas braças simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, nas unidades do PREVISPA, incluindo limpezas e arrumação, interna e externa, inclusive, no preparo de servir água e café, cuidar da limpeza do material de limpeza.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- I – Limpar e arrumar as dependências e instalações dos prédios do PREVISPA ou que estejam sob sua responsabilidade;
- II – Recolher lixo da unidade em que serve, acondicionando e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- III – Manter arrumado o material sob sua guarda;
- IV – Carregar e descarregar veículos;
- V – Outras atividades afins.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Concurso Público.

**ESCOLARIDADE:** Conclusão da 4º série

**EXPERIÊNCIA:** sem exigência.

**8 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS A**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Tarefas braçais sob supervisão direta, coleta de lixo interno e externo;



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

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- I. Auxiliar na limpeza e na arrumação das dependências dos imóveis do PREVISPA;
- II. Capinar áreas em redor dos imóveis do PREVISPA ou quando sob sua responsabilidade;
- III. Aparar gramas ao redor dos imóveis do PREVISPA ou quando de sua responsabilidade;
- IV. Preparo de jardinamento e sua devida conservação;
- V. Limpar ralos, caixas de gorduras e outros serviços similares;
- VI. Varrer e lavar pisos dos imóveis do PREVISPA ou que se encontrem sob sua responsabilidade;
- VII. Proceder limpeza em caixa d'água e cisterna;
- VIII. Limpar aparelhos de ar condicionado e outros semelhantes;
- IX. Auxiliar nos serviços de pintura de paredes e portas;
- X. Proceder limpeza com óleo próprio os móveis, portas e janelas dos prédios;
- XI. Tudo mais no que diz respeito às atividades afins.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Concurso Público.

ESCOLARIDADE: alfabetização (ler e escrever claramente)

EXPERIÊNCIA: Desnecessária.

PROGRESSÃO FUNCIONAL:

Ao cargo "B" da mesma classe.

**A N E X O 02**

| <b>D E N O M I N A Ç A O</b>        | <b>QUANT.</b> |
|-------------------------------------|---------------|
| CONSELHEIRO DELIBERATIVO            | 07            |
| CONSELHEIRO DELIBERATIVO (SUPLENTE) | 06            |
| CONSELHEIRO FISCAL                  | 05            |
| CONSELHEIRO FISCAL (SUPLENTE)       | 05            |



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

**A N E X O 02**

| <b>D E N O M I N A Ç A O</b>        | <b>QUANT.</b> |
|-------------------------------------|---------------|
| CONSELHEIRO DELIBERATIVO            | 07            |
| CONSELHEIRO DELIBERATIVO (SUPLENTE) | 06            |
| CONSELHEIRO FISCAL                  | 05            |
| CONSELHEIRO FISCAL (SUPLENTE)       | 05            |

**A N E X O 03**

**CARGO: COMISSIONADOS (CC)**

| <b>SÍMBOLO</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>        | <b>QUANT.</b> | <b>VENCIM.</b> | <b>TOTAL</b> |
|----------------|---------------------------|---------------|----------------|--------------|
| CC-1           | Diretor Superintendente   | 01            | 4.500,00       | 4.500,00     |
| CC-2           | Diretor de Benefícios     | 01            | 2.000,00       | 2.000,00     |
| CC-2           | Diretor de Finanças       | 01            | 2.000,00       | 2.000,00     |
| CC-2           | Assessor Jurídico         | 01            | 2.000,00       | 2.000,00     |
| CC-3           | Secretário Administrativo | 01            | 1.200,00       | 1.200,00     |
| CC-3           | Ger. de Área de Pessoal   | 01            | 1.200,00       | 1.200,00     |
| CC-3           | Ger. de Área de Finanças  | 01            | 1.200,00       | 1.200,00     |
| CC-4           | Controle Interno          | 01            | 1.000,00       | 1.000,00     |
| CC-4           | Assistente Social         | 01            | 800,00         | 800,00       |
| CC-5           | Médico Perito             | 03            | 800,00         | 2.400,00     |



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

A N E X O 04

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO (EFETIVO)

| NÍVEL  | DENOMINAÇÃO           | QUANT. | VENC.  | TOTAL  |
|--------|-----------------------|--------|--------|--------|
| NM03-A | Téc. Previdenciário A | 01     | 550,00 | 550,00 |
| NM03-A | Téc. Contabilidade A  | 01     | 550,00 | 550,00 |
| NM03-A | Ag. Administrativo A  | 01     | 400,00 | 400,00 |
| NM03-B | Téc. Previdenciário B | 01     | 500,00 | 500,00 |
| NM03-B | Téc. Contabilidade B  | 01     | 500,00 | 500,00 |
| NM03-B | Ag. Administrativo B  | 01     | 380,00 | 380,00 |

A N E X O 05

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES AUXILIARES  
(EFETIVO)

| NÍVEL  | DENOMINAÇÃO           | QUANT. | VENC.  | TOTAL  |
|--------|-----------------------|--------|--------|--------|
| NF02-A | Ag. Serviços Gerais A | 02     | 400,00 | 800,00 |
| NF02-B | Ag. Serv. Gerais B    | 01     | 310,00 | 310,00 |



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

**DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 11** – Os cargos criados pela presente Lei serão providos de forma gradativa, de acordo com as necessidades que se apresentarem no PREVISPA.

**Art. 12** – Na aplicação do disposto nesta Lei serão observados, no que couber, as demais normas constantes da Lei Complementar nº 025, de 14 de setembro de 2001, com as modificações introduzidas na legislação posterior.

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

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 29 de novembro de 2004.

**CIENTE**

Constou do Expediente da Sessão  
do dia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Elson Pires  
Presidente

\_\_\_\_\_  
PAULO LOBO  
= Prefeito =

**A COMISSÃO**

De Justiça e Redação  
Em \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Elson Pires  
Presidente

**APROVADO**

1.ª VOTAÇÃO

Em 20 de dezembro de 2004

\_\_\_\_\_  
Elson Pires  
Presidente