



LEI N° 996, DE 22 DE OUTUBRO DE 2018.

Constitui Cargos de Provimento de Pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Comendador Levy Gasparian- RJ, denominado “Levy Prev” e, dá outras providencias.

O POVO DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN, por seus representantes, decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CONSIDERANDO o disposto no §2º do artigo 1º da Lei Municipal nº. 825 de 02 de dezembro de 2013.

Artigo 1º. Fica criado o Quadro Permanente de Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Comendador Levy Gasparian- Levy Prev, autarquia municipal criada pela Lei 811, de 08 de agosto de 2013, composto por Cargos de Provimento em Comissão, Grupo I, e pelos Cargos de Provimento Efetivo, Grupos II, III e IV.

Artigo 2º. Para efeitos desta lei é Servidor do Levy Prev, a pessoa legalmente investida em cargo público, seja de provimento efetivo ou em comissão, nos termos da Lei Orgânica Municipal, da Lei 070, de 28 de outubro de 1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e, no que se aplicar, da lei 811 de 08 de agosto de 2013.

Parágrafo Único - Havendo dúvidas de interpretação acerca dos direitos e deveres do servidor, ambas as Leis devem ser utilizadas para dirimirem os conflitos concretos que porventura vierem a surgir, devendo prosperar a que melhor resguardar os direitos do servidor.



Artigo 3º. Os cargos criados para o Quadro Permanente de Servidores do Levy Prev, a que se refere o art. 1º desta Lei são os seguintes:

a) - Cargos de Provisão em comissão - Grupo I.

Vagas	Cargos	Correspondência
01	Diretor Presidente	CDA 05
01	Assessor Jurídico	CDA 04
01	Diretor Contábil	CDA 04
01	Diretor de Benefícios	CDA 04

b) – Cargos de Provisão efetivo

b.1) Grupo II- Atividades Profissionais de nível alfabetizado

Número de Vagas	Denominação do Cargo	Símbolo	Carga Horária Semanal	Vencimento	Escolaridade Exigida
01	Agente de Manutenção e Apoio	APNA	40 horas	R\$954,00	Ensino Fundamental 5º ano

b.2) Grupo III- Atividades Profissionais nível médio

Número de Vagas	Denominação do Cargo	Símbolo	Carga Horária Semanal	Vencimento	Escolaridade Exigida
01	Auxiliar Administrativo Previdenciário	APNM	40 horas	R\$1050,00	Ensino médio completo

b.3) Grupo IV- Atividades Profissionais nível técnico

Número de Vagas	Denominação do Cargo	Símbolo	Carga Horária Semanal	Vencimento	Escolaridade Exigida
-----------------	----------------------	---------	-----------------------	------------	----------------------



01	Tesoureiro Previdenciário	APNT	40 horas	R\$1400,00	Ensino Médio Completo
----	------------------------------	------	----------	------------	-----------------------------

Artigo 4º. As atribuições referentes aos cargos de provimento efetivo constam do Anexo único desta lei.

Artigo 5º. As atribuições referentes aos cargos de Provimento em Comissão, que corresponde aos integrantes da Diretoria – Executiva do Instituto, tem suas atribuições constantes da Lei nº 811 de 03/10/2013.

Artigo 6º - Os cargos constantes do Grupo I correspondem aos integrantes da Diretoria Executiva do Levy Prev, Órgão superior de administração do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Comendador Levy Gasparian.

Artigo 7º- Os cargos constantes dos Grupos II, III e IV serão preenchidos exclusivamente por concurso público na forma da legislação vigente.

Artigo 8º. Os servidores efetivos de que trata esta lei, aprovados em concurso público, em caso de extinção da autarquia Comendador Levy Prev, serão incorporados ao quadro de servidores da Administração Direta com garantia de atribuições, respeitando o nível de escolaridade e respectiva remuneração.

Artigo 9º. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações próprias no orçamento vigente do Comendador Levy Gasparian Prev.

Artigo 10º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Valter Luiz Lavinias Ribeiro
Prefeito



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - Agente de Manutenção e Apoio

A – Proceder com os trabalhos de limpeza e sua conservação na Sede do Levy Prev; efetuar a limpeza de mobiliário e equipamentos utilizados no ambiente de trabalho; efetuar a limpeza de cômodos, divisórias, vidros, portas, janelas e todas as demais áreas do imóvel.

II – Auxiliar Administrativo Previdenciário

A - Redigir e digitar expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios entre outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimoniais, financeiras, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras e computadores; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expediente; obter informações de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; buscar e entregar documentos relacionados ao Levy Prev e executar tarefas afins.

III - Tesoureiro Previdenciário

A - Assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos pertinentes a matéria de competência da Tesouraria do Levy Prev; operar sistema informatizado de tesouraria e contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos financeiros e contábeis, emitindo relatórios; processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Levy Prev; efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas da Diretoria Executiva; guardar e conservar os valores do Levy Prev ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado; registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas; requisitar, quando autorizado, talões de cheques, senhas, modems de acesso e afins, às instituições financeiras; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência; preparar os pagamentos por meio do acesso bancário eletrônico e os cheques para os pagamentos autorizados; movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados; providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias; providenciar o recolhimento das contribuições para as



instituições de previdência e os fundos regulamentares; preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los a Diretoria Executiva; depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores, inativos e pensionistas do Levy Prev; assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da tesouraria; emitir os documentos necessários e pertinentes para auxílio da Diretoria Financeira/Contábil, enviando-os no prazo legal; elaborar e montar a prestação de contas para os órgãos competentes; executar outras atribuições afins.