Lei Ordinária nº 1414 de 25 de Maio de 2018

Dispõe sobre alterar a Lei nº 954, de 23 de agosto de 2012, a qual institui a estrutura do Fundo de Previdência – BUZIOSPREV, do Município de Armação dos Búzios, e institui o quadro de pessoal de provimento de cargo em comissão e suas atribuições.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o art. 1º, da Lei nº 954/2012, a qual sua estrutura passa a constar da seguinte forma:

I – Gestoria;

II – Departamento Administrativo, Previdência/Atuarial e Perícia Médica;

III – Departamento de Finanças;

IV – Departamento de Controle Interno;

V – Departamento do Tesouro;

VI – Assessoria Jurídica.

Art. 2º. Ficam extintos os seguintes cargos:

- Perito Médico Chefe - 1 (um) cargo;

- Assessor Administrativo - 3 (três) cargos.

Art. 3º. Fica criado o cargo em provimento em comissão de Diretor do Departamento do Tesouro - 1 (um) cargo – vencimentos: R$ 4.660,04.

Art. 4º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, podendo os mesmos ser providos através de contrato por prazo determinado, na forma da Lei nº 135/99, até que se realize concurso público, os quais ficam diretamente subordinados ao Departamento Administrativo:

- Médico Perito 20hs - 1 (um) cargo – Nível de Escolaridade Superior – Graduação em Medicina - vencimentos: R$ 5.900,96;

- Auxiliar de Serviços Gerais 40hs - 1 (um) cargo - Nível de Escolaridade Fundamental – vencimentos: R$ 937,00;

- Auxiliar Administrativo 40hs - 1 (um) cargo - Nível de Escolaridade Fundamental – vencimentos: R$ 1.038,02.

Art. 5º. Fica alterado o Anexo II, da Lei n° 954/2012, que passa a vigorar com o texto constante no Anexo II, desta Lei.

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

Armação dos Búzios, 25 de maio de 2018.

ANDRÉ GRANADO NOGUEIRA DA GAMA

Prefeito

ANEXO II

da Lei n° 954/2012

São atribuições do Gestor do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de ARMAÇÃO DE BÚZIOS FUNPREV:

I. .....

II.....

São atribuições do Atuário do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de ARMAÇÃO DE BÚZIOS FUNPREV:

I.....

II.....

São atribuições do Assessor Jurídico do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de ARMAÇÃO DE BÚZIOS FUNPREV:

I.....

II.....

São atribuições do Diretor do Departamento de Financeiro do FUNPREV, dentre outras:

I.....

II.....

São atribuições do Diretor de Departamento Administrativo e Previdência/Atuarial, dentre outras:

I....

II.....

São atribuições do Diretor de Departamento de Controle Interno, dentre outras:

I.....

II.....

São atribuições do Assessor Administrativo, dentre outras:

I.....

II.....

São atribuições do Diretor do Departamento do Tesouro:

I.movimentar contas bancárias, em conjunto com o Gestor do BUZIOSPREV.

II.acompanhar a execução do orçamento do BUZIOSPREV;

III.elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;

IV.fornecer suporte técnico e operacional a todas as áreas do BUZIOSPREV;

V.emitir e assinar os cheques, sendo substituído nesta tarefa, no caso de impedimento eventual, pelo Diretor do Departamento Financeiro;

VI.realizar conciliações bancárias;

São atribuições do Médico Perito 20h:

I.emissão de parecer conclusivo quanto à capacidade laboral para fins previdenciários;

II.inspeção de ambientes de trabalho para fins previdenciários;

III.caracterização de invalidez para benefícios previdenciários e assistenciais;

São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

I.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;

II.efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

III.executar atividades de copa;

IV.auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

V.separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);

VI.reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;

VII.controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;

VIII.executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;

IX.desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;

X.zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

XI.executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

XII.executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

São atribuições do Auxiliar Administrativo:

I.executar atividades administrativas em geral nas diversas áreas do Fundo de Previdência, envolvendo suporte administrativo, trabalhos de digitação;

II.emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos;

III.conferência de documentação e contas, atendimento ao público, recebimento, expedição e distribuição de correspondência.