



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

LEI COMPLEMENTAR Nº 139 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO QUADRO E DAS VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – BOM PREVI.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM, RJ,** no uso de suas atribuições legais, FAÇO saber que a Câmara Municipal de Bom Jardim aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o quadro e as vagas de provimento efetivo, constante no Anexo I, que passam a integrar o quadro de pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim – Bom Previ.

Parágrafo Único: As atribuições dos Cargos Permanentes passam a integrar o Anexo II da presente Lei.

Art. 2º. Os cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim – Bom Previ de que trata a presente Lei terão como nível e padrão de vencimentos o equivalente ao quadro permanente do Município e, serão aplicados a este o que dispõe o Estatuto do Funcionalismo Municipal.

Art. 3º. A investidura nos cargos de que trata o artigo 1º, far-se-á, através de aprovação e classificação em concurso público.

Art. 4º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, RJ, EM 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

DAIIL O VIEIRA DE BARROS

Diário Oficial do Município de Bom Jardim  
Jornal + B3  
PUBLICADO  
Ed. 539  
20/12/11  
Dunes  
E. SERVIDOR  
E. VERA LÚCIA NUNES  
Matr: 41/3681 GPM  
Assessoria de Gabinete



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**BOM PREVI**

NUMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NUMERO DE VAGAS	NÍVEL
01	Auxiliar Administrativo II	01	VI
01	Assistente Trabalhista	01	VIII

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Executar serviços gerais da área administrativa, tais como, separação, classificação e arquivamento de documentos, transmissão de dados, lançamentos, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo;

II – Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando a seus destinatários;

III – Manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando-os e protocolando-os quando necessário;

IV – Atender ao telefone prestando informações, anotando recados e conectando as ligações com os ramais solicitados;

V – Manter o controle das ligações interurbanas e suas respectivas frequências impressas por sistema próprio;

VI – Operar equipamentos de audiovisual; fac-símile, copiadora, entre outros;

VII – Efetuar o controle da emissão de Boletins de Inspeção Médica e o acesso a Perícia Médica;

VIII – Operar o sistema informatizado de protocolo emitindo os relatórios mensais e anuais necessários.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ASSISTENTE TRABALHISTA**

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Praticar atos referentes à inscrição no cadastro de segurados inativos, dependentes e pensionistas, bem como, a sua exclusão quando for o caso;
- II – Gerir e elaborar a folha de pagamentos dos benefícios previdenciários e de pessoal administrativo;
- III – Promover os atos necessários a concessão dos benefícios previdenciários e encaminhá-los aos órgãos competentes de fiscalização;
- IV – Encaminhar aos órgãos fazendários nos prazos por estes fixados a DIRF, RAIS, GEFIP e outros documentos de mesma natureza que lhes forem exigidos;
- V – Controlar a frequência dos servidores do órgão previdenciário por meio que lhe assegure a eficácia e;
- VI – Prestar auxílio em todos os setores administrativos do Bom Previ relacionados às áreas de protocolo, tesouraria, compensação financeira previdenciária e perícia médica.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

LEI COMPLEMENTAR Nº 139 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO QUADRO E DAS VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – BOM PREVI.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM, RJ,** no uso de suas atribuições legais, FAÇO saber que a Câmara Municipal de Bom Jardim aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o quadro e as vagas de provimento efetivo, constante no Anexo I, que passam a integrar o quadro de pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim – Bom Previ.

Parágrafo Único: As atribuições dos Cargos Permanentes passam a integrar o Anexo II da presente Lei.

Art. 2º. Os cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim – Bom Previ de que trata a presente Lei terão como nível e padrão de vencimentos o equivalente ao quadro permanente do Município e, serão aplicados a este o que dispõe o Estatuto do Funcionalismo Municipal.

Art. 3º. A investidura nos cargos de que trata o artigo 1º, far-se-á, através de aprovação e classificação em concurso público.

Art. 4º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, RJ, EM 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

  
DANIEL VIEIRA DE BARROS





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**BOM PREVI**

NUMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NUMERO DE VAGAS	NÍVEL
01	Auxiliar Administrativo II	01	VI
01	Assistente Trabalhista	01	VIII

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Executar serviços gerais da área administrativa, tais como, separação, classificação e arquivamento de documentos, transmissão de dados, lançamentos, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo;
- II – Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando a seus destinatários;
- III – Manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando-os e protocolando-os quando necessário;
- IV – Atender ao telefone prestando informações, anotando recados e conectando as ligações com os ramais solicitados;
- V – Manter o controle das ligações interurbanas e suas respectivas frequências impressas por sistema próprio;
- VI – Operar equipamentos de audiovisual; fac-símile, copiadora, entre outros;
- VII – Efetuar o controle da emissão de Boletins de Inspeção Médica e o acesso a Perícia Médica;
- VIII – Operar o sistema informatizado de protocolo emitindo os relatórios mensais e anuais necessários.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ASSISTENTE TRABALHISTA**

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Praticar atos referentes à inscrição no cadastro de segurados inativos, dependentes e pensionistas, bem como, a sua exclusão quando for o caso;
- II – Gerir e elaborar a folha de pagamentos dos benefícios previdenciários e de pessoal administrativo;
- III – Promover os atos necessários a concessão dos benefícios previdenciários e encaminhá-los aos órgãos competentes de fiscalização;
- IV – Encaminhar aos órgãos fazendários nos prazos por estes fixados a DIRF, RAIS, GEFIP e outros documentos de mesma natureza que lhes forem exigidos;
- V – Controlar a frequência dos servidores do órgão previdenciário por meio que lhe assegure a eficácia e;
- VI – Prestar auxílio em todos os setores administrativos do Bom Previ relacionados às áreas de protocolo, tesouraria, compensação financeira previdenciária e perícia médica.