



**LEI COMPLEMENTAR Nº 49, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025.**

**CRIA O CARGO DE ASSESSOR PREVIDENCIÁRIO, NO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O Prefeito de Nova Esperança do Sul**, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele, sanciona e promulga a seguinte

**Lei Complementar**

**Art. 1º.** Fica criado o cargo de ASSESSOR PREVIDENCIÁRIO no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, disposto no art. 21, inc. III, da Lei Complementar Municipal nº 02/2012.

**Parágrafo único.** O cargo mencionado no *caput* deste artigo possuirá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e Padrão de Vencimento CC1 ou FG1.

**Art. 2º.** Acrescenta o cargo de ASSESSOR PREVIDENCIÁRIO ao Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do art. 21, inc. III, da Lei Complementar nº 02/2012, o qual passará a ter a seguinte redação:

“Art. 21. [...]

[...]

III - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO:

Denominação do Cargo ou Função	Número de Cargos ou Funções	Padrão de Vencimento
[...]	[...]	[...]
Assessor Previdenciário	1	CC1 ou FG1
[...]	[...]	[...]

[...]”

**Art. 3º.** Acrescenta a Categoria Funcional, o Padrão de Vencimento e as Atribuições do cargo de Assessor Previdenciário ao Anexo II da Lei Complementar nº 02/2012, levando em consideração a ordem disposta do art. 21 da Lei retromencionada, conforme segue:

**“CARGO: ASSESSOR PREVIDENCIÁRIO**

**PADRÃO: CC1 OU FG1**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar na abertura de processos administrativos de natureza previdenciária, zelando pela correta instrução com os documentos necessários;
- Coordenar a operação de sistemas de informática específicos, com a finalidade de prestar informações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, zelando pela correta instrução com os documentos necessários;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Assessoria Jurídica**

- c) Assessorar na organização de relatórios de natureza financeira, orçamentária e patrimonial;
- d) Arrumar e orientar a organização de fichários e cadastros relativos às atividades que se desempenham no NESPREV;
- e) Coordenar a expedição de documentos administrativos que abrangem o NESPREV;
- f) Coordenar o censo previdenciário e recadastramento dos segurados e beneficiários do RPPS;
- g) Assessorar a manutenção atualizada do registro individual dos aposentados e pensionistas do RPPS;
- h) Assessorar na implantação e avaliação de ações voltadas ao atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, bem como ações voltadas as boas práticas de gestão previdenciária;
- i) Assessorar no atendimento ao usuário do NESPREV com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou registrar as reclamações;
- l) Assessorar a gestora na elaboração de relatórios pertinentes as atividades do NESPREV;
- m) Assessorar no uso dos sistemas CADPREV, CADPREVWEB, SIPREV, COMPREV e afins;
- n) Assessorar na execução de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área previdenciária. Executar outras atribuições afins;
- o) Assessorar nas operações do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos de Nova esperança do Sul - NESPREV de Nova Esperança do Sul-RS;
- p) Auxiliar nas atividades afins que envolvem toda a gestão do NESPREV;
- q) Realizar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** regime de trabalho em tempo integral, sempre que solicitado pelo Prefeito, inclusive sábados, domingos e feriados, se necessário, para o desempenho das funções.

- a) Carga horária: de 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 21 anos.
- b) Instrução: Ensino Superior completo ou em andamento em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito ou Gestão Pública.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal.”

**Art. 4º.** As despesas decorrentes desta lei correrão às expensas da Secretaria de Fazenda e Planejamento, em suas dotações orçamentárias próprias.

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

**IVORI ANTONIO GUASSO JUNIOR**  
**Prefeito Municipal**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO  
Assessoria Jurídica

**Registre-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.**



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2A6D-230C-4369-FD33

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



IVORI ANTONIO GUASSO JUNIOR (CPF 004.XXX.XXX-58) em 25/02/2025 15:29:37 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://novaesperancadosul.1doc.com.br/verificacao/2A6D-230C-4369-FD33>