

**LEI Nº.: 2102/2002.**

ALTERA A LEI Nº.: 1.693/99 QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Lagoa Santa, através de seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a presente Lei:

Art. 1º) Para atender ao disposto pela Lei Municipal nº.: 2.052/2002, de 03/4/2002, que AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CELEBRAR CONVÊNIO COM O I.N.S.S. – INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL – PARA ATENDIMENTO À CLIENTELA PREVIDENCIÁRIA, ficam criados os cargos, abaixo relacionados, que estarão subordinados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	REG. JURÍDICO	C.H.	VS	RECRUT.
03	Agente PREVCidade	Estatutário	180-220	26	Ampla
02	Vigia	Estatutário	180-220	06	Ampla
01	Coordenador Geral da Agência PREVCidade	Estatutário	180-220	55	Ampla

Art. 3º) As despesas decorrentes da criação do cargo acima criado correrá por conta das Dotações Orçamentárias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, estando devidamente autorizado pela Lei de Diretrizes Orçamentárias – Lei nº 2022/2001, de 31/12/2001.

Art. 4º) As descrições das atribuições do cargo acima criado está disposta no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 5º) Os vencimentos do cargo acima criado obedecerá a Tabela Constante na Lei nº 1.693/99.

Art. 6º) Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, em 11 de julho de 2002.

GENESCO APARECIDO DE OLIVEIRA JÚNIOR  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I**

**DISCRIMINAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

## **DO CARGO COMISSIONADO**

### **AGENTE PREVCidade**

#### **Atribuições Específicas:**

- Realizar trabalhos de digitação, rotinas de arquivo e organização da agência;
- Realizar atendimento ao público, conferir documentação em geral;
- Organizar e emitir relatórios solicitados pelo contribuinte e pela agência em que for subordinada;
- Emitir certidões e documentos solicitados, cumprindo prazos estabelecidos pela agência superior;
- Encaminhar os usuários às perícias, avisando previamente, para que os mesmos não se desloquem desnecessariamente.

### **VIGIA**

#### **Atribuições Específicas**

- Evitar levar ao local de trabalho, pessoas de seu relacionamento pessoal;
- Proteger o imóvel e os bens materiais neles existentes;
- Zelar, evitando a entrada de estranhos no ambiente de trabalho;
- Solicitar a Polícia sempre que necessário para segurança do trabalho;
- Comunicar as autoridades competentes fatos estranhos às atividades cotidianas, como entrada e saída de pessoas em horário diferente ao horário de funcionamento da agência;
- Aceitar as normas contidas no contrato de trabalho;
- Verificar se as vias de acesso às portas e janelas estão corretamente fechadas;
- Cumprir as tarefas específicas que lhe for atribuída pelo Chefe imediato.

### **COORDENADOR GERAL DA AGÊNCIA PREVCidade**

#### **Atribuições Específicas**

- Orientar e supervisionar a aquisição do material a ser fornecido pelo INSS para andamento geral da agência;

- Orientar e supervisionar, equipar com materiais permanentes, citados em plano de trabalho, a agência para atendimento ao público;
- Promover e incentivar cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores lotados na referida agência;
- Elaborar, juntamente com INSS manuais e instruções para facilitar o atendimento ao usuário;
- Acompanhar diretamente o andamento dos processos de benefícios como aposentadoria, pensão, Salário-Maternidade, auxílio-funeral, afastamento por doença, afastamento por acidente de trabalho, entre outros;
- Orientar os servidores lotados na agência quanto a forma de atendimento e documentações necessárias para abertura de cada processo;
- Acompanhar junto ao Servidor do INSS a tramitação de todos os processos abertos dentro a agência municipal;
- Representar, quando solicitado, o Município nos órgãos do Legislativo, Executivo e Judiciário, para explicação sobre funcionamento da agência;
- Representar o Município junto aos Órgãos do INSS para tratar de assuntos pertinentes ao funcionamento da agência.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, em 11 de julho de 2002.

GENESCO APARECIDO DE OLIVEIRA JÚNIOR  
PREFEITO MUNICIPAL

#### ANEXO I

#### **DISCRIMINAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES** **DO CARGO COMISSIONADO**

#### **AGENTE PREVCidade**

#### **Atribuições Específicas:**

- Realizar trabalhos de digitação, rotinas de arquivo e organização da agência;
- Realizar atendimento ao público, conferir documentação em geral;
- Organizar e emitir relatórios solicitados pelo contribuinte e pela agência em que for subordinada;
- Emitir certidões e documentos solicitados, cumprindo prazos estabelecidos pela agência superior;
- Encaminhar os usuários às perícias, avisando previamente, para que os mesmos não se desloquem desnecessariamente.

## **VIGIA**

### **Atribuições Específicas**

- Evitar levar ao local de trabalho, pessoas de seu relacionamento pessoal;
- Proteger o imóvel e os bens materiais neles existentes;
- Zelar, evitando a entrada de estranhos no ambiente de trabalho;
- Solicitar a Polícia sempre que necessário para segurança do trabalho;
- Comunicar as autoridades competentes fatos estranhos às atividades cotidianas, como entrada e saída de pessoas em horário diferente ao horário de funcionamento da agência;
- Aceitar as normas contidas no contrato de trabalho;
- Verificar se as vias de acesso às portas e janelas estão corretamente fechadas;
- Cumprir as tarefas específicas que lhe for atribuída pelo Chefe imediato.

## **COORDENADOR GERAL DA AGÊNCIA PREVCidade**

### **Atribuições Específicas**

- Orientar e supervisionar a aquisição do material a ser fornecido pelo INSS para andamento geral da agência;
- Orientar e supervisionar, equipar com materiais permanentes, citados em plano de trabalho, a agência para atendimento ao público;
- Promover e incentivar cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores lotados na referida agência;
- Elaborar, juntamente com INSS manuais e instruções para facilitar o atendimento ao usuário;
- Acompanhar diretamente o andamento dos processos de benefícios como aposentadoria, pensão, Salário-Maternidade, auxílio-funeral, afastamento por doença, afastamento por acidente de trabalho, entre outros;
- Orientar os servidores lotados na agência quanto a forma de atendimento e documentações necessárias para abertura de cada processo;
- Acompanhar junto ao Servidor do INSS a tramitação de todos os processos abertos dentro a agência municipal;
- Representar, quando solicitado, o Município nos órgãos do Legislativo, Executivo e Judiciário, para explicação sobre funcionamento da agência;
- Representar o Município junto aos Órgãos do INSS para tratar de assuntos pertinentes ao funcionamento da agência.