PUBLICAÇÃO
Nº 0086
OFICIAL
DATA 28/06/22
ASS

LEI COMPLEMENTAR Nº 177, DE 23 DE JUNHO DE 2022

Extingue e cria cargos efetivos na Estrutura Organizacional do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna – IMP, substitui o Anexo III da Lei Complementar nº 11, de 29 de dezembro de 1999, que suprimiu e substituiu os Anexos XII e XIII da Lei nº 3.072, de 25 de abril de 1996 e dá outras providências.

A Câmara do Município de Itaúna, Estado de Minas Gerais, por seus Vereadores, aprovou, e eu, Prefeito do Município de Itaúna, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam **extintos** os cargos de **Oficial Administrativo** e **Médico (perito)** da Estrutura Organizacional do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna – IMP, mencionados no Anexo III da Lei Complementar nº 11, de 29 de dezembro de 1999.

Art. 2º Ficam criados os cargos efetivos de **Contínuo** e **Técnico Administrativo Previdenciário** na Estrutura Organizacional do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna – IMP.

Parágrafo único. A descrição sintética e detalhada dos cargos mencionados no *caput* deste artigo, o número de vagas e seu respectivo padrão de vencimentos e dados afins estão definidos no Anexo I desta Lei.

Art. 3º O Anexo III da Lei Complementar nº 11, de 29 de dezembro de 1999, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 4º Revogadas as disposições contrárias, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, no Jornal Oficial do Município de Itaúna.

Itaúna-MG, 23 de junho de 2022

Neider Moreira de Faria
Prefeito do Município de Itaúna

Heli de Souza Maia
Diretor-Geral do IMP

Guilherme Nogueira Soares
Procurador-Geral do Município

ANEXO I

Lei Complementar nº 177, de 23 de junho de 2022

Denominação do cargo: CONTÍNUO

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Forma de provimento: Concurso Público

Requisitos para provimento: as 4 (quatro) séries iniciais do Ensino Fundamental.

Vencimento: Nível V-3

Descrição sintética das atribuições: Auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras e realizar mandados externos.

Descrição detalhada das atribuições:

I – recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

II – prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

III – auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;

IV – executar serviços externos, recebendo, buscando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;

V – fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbantes e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;

VI – duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

VII – registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;

VIII – operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

IX – zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

X – executar outras atribuições afins.

... continuação Anexo I

ANEXO I

Lei Complementar nº 177, de 23 de junho de 2022

Denominação do cargo: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO ADMINISTRATIVO

Número de vagas: 2 (duas)

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Forma de provimento: Concurso Público

Requisitos para provimento: Ensino Médio

Vencimento: Nível V-9

Descrição sintética das atribuições: Realizar atividades internas e externas relacionadas ao planejamento, à organização e à execução de tarefas de competências constitucionais e legais do IMP que não demandem formação profissional específica.

Descrição detalhada das atribuições:

I – coletar informações, executar pesquisas, levantamentos e controles, emitir relatórios e pareceres;

II – exercer, mediante designação da autoridade competente, outras atribuições e atividades relacionadas às finalidades institucionais do IMP, além das atividades comuns ao cargo de Técnico;

III – atender ao público;

IV – assessorar os superiores hierárquicos em processos administrativos;

V – realizar atividades inerentes ao reconhecimento de direitos previdenciários sob a responsabilidade do IMP;

VI – realizar atividades inerentes à instrução, tramitação e movimentação de processos e documentos;

VII – realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações;

VIII – elaborar minutas de editais, contratos, convênios e demais atos administrativos e normativos;

IX – avaliar processos administrativos, oferecendo subsídios à gestão nos aspectos preventivos e para as tomadas de decisão;

X – participar do planejamento estratégico institucional, de comissões, grupos e equipes de trabalho e dos planos de sua unidade de lotação;

XI – atuar na gestão de contratos, quando designado;

XII – controlar dados e informações, bem como executar a atualização em sistemas;

XIII – executar atividades de orientação, informação e conscientização previdenciária;

XIV – executar atividades de gestão do patrimônio do IMP;

XV – subsidiar os superiores hierárquicos com dados e informações relacionadas à área de sua atuação, atuar no acompanhamento e avaliação da eficácia das ações desenvolvidas e na identificação e proposição de soluções para o aprimoramento do processo de trabalhos desenvolvidos;

XVI – atuar em atividades de planejamento, supervisão e coordenação de projetos e programas de natureza técnica e administrativa;

ANEXO II Quadro de cargos efetivos do IMP Lei Complementar nº 177, de 23 de junho de 2022			
Grupo Ocupacional	**Denominação dos cargos**	**Número de vagas**	**Nível de vencimento**
Auxiliar de Serviços Gerais	- Auxiliar de Serviços Gerais I	**01**	**NV-2**
Oficial de Serviços	**- Contínuo**	**01**	**NV-3**
Assistente Administrativo	- Contabilista **- Técnico Administrativo Previdenciário**	**01** **02**	**NV-9**

Itaúna-MG, 23 de junho de 2022.

Neider Moreira de Faria
Prefeito do Município de Itaúna

Guilherme Soares Nogueira
Procurador-Geral do Município

Heli de Souza Maia
Diretor-Geral do IMP