ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 048 /2022.

Macaé, em 16 de novembro de 2022.

EXMO. SR. PRESIDENTE,

Ao encaminhar o presente Projeto de Lei Complementar e submetê-lo à apreciação dos Senhores Edis, tenho a grata satisfação de estar contribuindo para a valorização dos servidores públicos municipais e a modernização normativa do Município de Macaé, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, juridicidade, eficiência, moralidade e publicidade.

O presente Projeto de Lei Complementar busca solucionar uma lacuna legislativa referente à integralização da estrutura funcional do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé – MACAEPREV, diante de recomendação do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, por meio de sua 1º Promotoria de Tutela Coletiva – Núcleo de Macaé.

É imperativo destacar a necessidade de modernização e otimização da legislação municipal que trata da organização da estrutura funcional do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé, com o objetivo de promover maior eficiência da gestão do instituto, assim como assegurar aos servidores efetivos daquela autarquia melhores condições de trabalho e desenvolvimento profissional.

Tendo em vista tais parâmetros buscou-se elaborar uma proposta de alteração normativa que conjugue a reestruturação de cargos, com a função de otimizar e aperfeiçoar o serviço prestado pelo Macaeprev aos servidores segurados, à garantia de melhores condições de trabalho e maior autonomia funcional para os servidores que lá desempenham suas funções.

Note-se que o próprio Macaeprev, a partir da implementação de boas práticas de gestão e lançando um olhar para si próprio em relação aos demais RPPSs, passou a vislumbrar a necessidade de uma melhor adequação de seu quadro funcional, com a ampliação de seu Quadro Permanente de Pessoal, contando com servidores efetivos próprios e especializados na matéria previdenciária.

A partir da verificação das necessidades do Instituto chegou-se à conclusão de que é essencial a criação de 50 (cinquenta) novos cargos efetivos na autarquia, com a finalidade de suprir a carência de pessoal efetivo especializado nas questões previdenciárias. Destaque-se que ainda restarão 08 (oito) cargos efetivos da antiga estrutura, atualmente ocupados, e que somente entrarão em extinção após a sua vacância, resultando momentaneamente no total de 58 (cinquenta e oito) cargos efetivos em atividade na autarquia.

Também deve ser destacado que a extinção dos cargos vagos da antiga estrutura e a criação de novos cargos, com novas atribuições e nomenclaturas diferentes visa modernizar a estrutura funcional da autarquia e lhe conferir maior autonomia na gestão de pessoal, em consonância com a legislação nacional em vigor.

Da mesma forma, a ampliação do número de cargos efetivos disponíveis além de permitir que o Instituto melhore a administração e prestação de seus serviços, contribuirá para que os servidores tenham melhores condições de trabalho, evitando-se a sobrecarga e o acúmulo de serviço.

Ressaltamos que a proposta de ampliação do Quadro Permanente de Pessoal do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé foi elaborada levando-se em consideração o impacto financeiro sobre as contas do Instituto, tendo havido também a devida inclusão da matéria na proposta orçamentária anual já enviada a essa Casa Legislativa, que contempla a hipótese da eventual realização de concurso público para provimento dos cargos criados por este Projeto de Lei Complementar.

Portanto, acreditamos que a proposta que ora se apresenta, elaborada em conjunto com representantes do Macaeprev, contempla os principais pontos a serem observados em sua tramitação, restando evidente a relevância e atualidade da matéria.

Por esses motivos, acredita-se que a proposta será bem recebida por essa Emérita Casa e contará com o apoio de Vossas Excelências. Assim, espero contar com a aprovação unânime dos Nobres Representantes dessa Augusta Casa Legislativa.

Por último, encaminhamos a essa Egrégia Câmara de Vereadores este Projeto de Lei Complementar e considerando sempre o grande esforço dessa Casa e de seus nobres Vereadores no trato das matérias de interesse público, solicitamos que esta matéria seja apreciada e votada em regime de **URGÊNCIA**.

Com meus protestos de elevada estima e consideração, subscrevo-me.

Com apreço.

WELBERTH PORTO DE REZENDE
PREFEITO

AO MD PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ/RJ
VEREADOR NILTON CÉSAR PEREIRA MOREIRA
PALÁCIO NATÁLIO SALVADOR ANTUNES
ROD. CHRISTINO JOSÉ DA SILVA JÚNIOR, KM 3,5
VIRGEM SANTA - MACAÉ – RJ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 013 /2022

Dispõe sobre a nova estrutura organizacional do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé – MACAEPREV e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAÉ**, faço saber que a Câmara Municipal de Macaé aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica estabelecida a nova estrutura organizacional do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé - MACAEPREV, autarquia criada pela Lei Complementar n.º 015/1999, sendo seu Quadro Geral de Cargos composto da seguinte forma:

I – Quadro Permanente de Pessoal: formado por cargos de provimento efetivo, essenciais ao funcionamento regular da autarquia, relacionados no Anexo I desta Lei;
II – Quadro Suplementar I: formado por cargos em extinção, relacionados no Anexo II desta Lei.
III – Quadro Suplementar II: formado por cargos extintos, relacionados no Anexo III desta Lei.

§ 1º Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal com as respectivas denominações, grupos ocupacionais por nível de escolaridade exigido para o ingresso, carga horária devida e quantitativos são os constantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º Os cargos relacionados no Quadro Suplementar I, constantes no Anexo II desta Lei, que ainda estiverem ocupados por servidores efetivos na data da publicação, serão extintos a medida em que ficarem vagos.

§ 3º Ficam extintos os cargos relacionados no Quadro Suplementar II, constantes no Anexo III desta Lei, que estejam vagos na data da sua publicação.

§ 4º A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram os Quadros Suplementares I e II descritos nos Anexos II e III.

§ 5º Aos servidores ocupantes dos cargos incluídos nos Quadros Suplementares I e II, descritos nos Anexos II e III, serão respeitados todos os direitos funcionais e garantias de recebimento de vencimentos, promoções e progressões das respectivas carreiras, sejam horizontais ou verticais, incluindo aqueles já adquiridos, a partir da publicação da presente Lei.

§ 6º As atribuições dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal do Macaeprev são aquelas descritas no Anexo IV desta Lei, incluídos ali os requisitos para provimento e a forma de ingresso de cada categoria respectivamente.

§ 7º Estão contidos no Anexo V desta Lei os vencimentos iniciais de cada categoria profissional integrante do Quadro Permanente de Pessoal do Macaeprev e as respectivas cargas horárias semanais obrigatórias.

Art. 2º Os cargos constantes do Quadro Permanente de Pessoal integrantes do Anexo I, serão providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso ocorrerá no nível e padrão inicial da respectiva carreira.

§ 1º A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé, dentro do prazo de validade do concurso, em conformidade com o número de vagas constantes no respectivo edital e de acordo com a legislação em vigor.

§ 2º Constituem exceção às formas de provimento previstas no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e legislação municipal vigente, quando aplicável.

§ 3º O edital do concurso público para ingresso de servidores no Quadro Permanente de Pessoal do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé não poderá estipular carga horária, atribuições ou requisitos de ingresso diversos daqueles estabelecidos em lei.

Art. 3º Os Quadros Permanente de Pessoal e Suplementares I e II são compostos por cargos de provimento efetivo, subdivididos em Grupos Ocupacionais por nível de escolaridade e carga horária, conforme Anexos I, II e III, a seguir descritos:

I - Grupo Ocupacional Médio I: ensino médio completo;
II - Grupo Ocupacional Médio II: ensino médio técnico completo;
III - Grupo Ocupacional Superior I: graduação completa;
IV - Grupo Ocupacional Superior II: graduação completa.

§ 1º Integram o Grupo Ocupacional Médio I os cargos efetivos em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Médio, conforme atribuição própria especificada no Anexo IV.

§ 2º Integram o Grupo Ocupacional Médio II os cargos efetivos que como requisito para a investidura seja exigida a conclusão do Ensino Médio e curso técnico, conforme atribuição própria especificada no Anexo IV.

§ 3º Integram o Grupo Ocupacional Superior I, os cargos efetivos em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão de curso de Ensino Superior, conforme atribuição própria especificada no Anexo IV, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

§ 4º Integram o Grupo Ocupacional Superior II, os cargos efetivos em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão de curso de Ensino Superior, conforme atribuição própria especificada no Anexo IV, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

Art. 4º O sistema remuneratório dos integrantes dos Quadros Permanente de Pessoal e Suplementar I do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé é dividido em vencimento básico e vantagens pecuniárias.

§ 1º O vencimento básico, devido mensalmente ao servidor pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé será pago em razão do exercício regular de suas atribuições e está previsto no Anexo V desta Lei.

§ 2º O vencimento básico, devido mensalmente ao servidor pertencente ao Quadro Suplementar I do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé será pago em razão do exercício regular de suas atribuições e está previsto na legislação específica de cada categoria profissional.

§ 3º Considera-se vencimento a retribuição pecuniária, nunca inferior ao salário mínimo, pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

§ 4º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal de 1988, sendo imediatamente reduzidos quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de cargos públicos.

§ 5º Considera-se remuneração, o vencimento básico do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias estabelecidas em lei.

§ 6º Nenhum desconto, salvo por imposição legal ou mandado judicial, poderá incidir sobre vencimento, remuneração ou provento do servidor.

§ 7º Mediante autorização expressa do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento, a favor de terceiros, na forma definida em regulamento.

§ 8º Para o cálculo dos acréscimos pecuniários que compõem a remuneração do servidor público municipal, obedecer-se-á, no que couber, o disposto no inciso XIV, do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

§ 9º A revisão geral anual dos vencimentos estabelecidos para todos os cargos integrantes dos Quadros Permanente de Pessoal e Suplementar I do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé acompanhará o índice estabelecido pela Administração Pública Municipal direta, sem distinção de índices.

Art. 5º O Instituto de Previdência Social do Município de Macaé realizará as perícias médicas para fins de concessão de benefícios previdenciários do servidor público do Município de Macaé, inerentes à concessão do benefício de aposentadoria, incluída a aposentadoria por invalidez permanente e sua eventual reversão.

§ 1º O planejamento, a coordenação e a execução do Serviço de Perícia Médica da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, que estejam relacionados à concessão de benefícios estatutários, assim como para a concessão de benefícios assistenciais, permanecerão a cargo da Administração Pública Direta por meio do SESMT- Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho.

§ 2º A Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos prestará o apoio e suporte necessários à realização das perícias de que trata o *caput* deste artigo, até que o Instituto de Previdência Social do Município de Macaé possa realizá-las de forma independente.

§ 3º Para a realização de eventuais perícias médicas que demandem conhecimento médico especializado o Instituto de Previdência Social do Município de Macaé poderá solicitar à Administração Pública Municipal Direta que designe profissional qualificado para integrar Junta Médica ou realizar perícia médica sob sua responsabilidade, nos termos do *caput* desse artigo.

Art. 6º Os servidores que irão compor os Quadros Permanente de Pessoal e Suplementar I do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé estarão sujeitos às regras do Estatuto dos Servidores do Município de Macaé, a Lei Complementar n.º 011/1998, de 29 de dezembro de 1998.

Art. 7º Aplica-se aos servidores integrantes dos Quadros Permanente de Pessoal e Suplementar I do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé, até se que se elabore Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos próprio, o disposto na Lei Complementar Municipal n.º 196/2011, no que couber, incluindo o que se refere às vantagens pecuniárias, tais como gratificações e adicionais, e o sistema de avaliação de desempenho funcional.

Art. 8º A aplicação das disposições desta Lei Complementar não poderá implicar em redução do vencimento básico, de proventos ou de pensões devidos aos servidores integrantes dos Quadros Permanente de Pessoal e Suplementar I do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé.

Parágrafo único. Na hipótese de redução do vencimento básico, de provento ou de pensão, em decorrência da aplicação do disposto nesta Lei Complementar, o servidor será devidamente enquadrado no padrão ou classe imediatamente superior.

Art. 9º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta de dotação orçamentária própria.

Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 2.138/2001, Lei Municipal n.º 2.489/2004, o art. 1º da Lei Complementar n.º 204/2012 e o art. 141 da Lei Complementar n.º 256/2016.

GABINETE DO PREFEITO, em 16 de novembro de 2022.

WELBERTH PORTO DE REZENDE
PREFEITO

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

DENOMINAÇÃO	GRUPO OCUPACIONAL POR ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
Assistente Previdenciário	Médio I	30	22
Assistente Previdenciário Técnico - Arquivo	Médio II	30	1
Assistente Previdenciário Técnico - Informática	Médio II	30	2
Analista Previdenciário – Especialidade Serviço Social	Superior I	20	1
Analista Previdenciário – Especialidade Auditoria Médica e Medicina do Trabalho	Superior I	20	2
Analista Previdenciário	Superior II	30	9
Analista Previdenciário – Especialidade Enfermagem	Superior II	30	1
Analista Previdenciário – Especialidade Psicologia	Superior II	30	1
Analista Previdenciário – Especialidade Administração	Superior II	30	1
Analista Previdenciário - Especialidade Analista de Sistemas	Superior II	30	1
Analista Previdenciário – Especialidade Auditoria	Superior II	30	1
Analista Previdenciário - Especialidade Ciências Atuariais	Superior II	30	1
Analista Previdenciário – Especialidade Contabilidade	Superior II	30	3
Analista Previdenciário – Especialidade Economia	Superior II	30	1
Analista Previdenciário – Especialidade Ouvidoria	Superior II	30	1
Procurador Autárquico	Superior II	30	2
Total			**50**

ANEXO II
QUADRO SUPLEMENTAR I
(CARGOS EM EXTINÇÃO)

DENOMINAÇÃO	GRUPO OCUPACIONAL POR ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
Assistente de Administração e Logística	Médio	30h	7
Técnico de Contabilidade	Médio	30h	1
TOTAL			**8**

ANEXO III
QUADRO SUPLEMENTAR II
(CARGOS EXTINTOS)

DENOMINAÇÃO	GRUPO OCUPACIONAL POR ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
Assistente de Administração e Logística	Médio	30h	1
Programador	Médio	30h	1
Técnico de Contabilidade	Médio	30h	1
Assistente Social	Superior	20h	1
Médico do Trabalho	Superior	20h	3
Procurador	Superior	20h	1
Administrador	Superior	30h	1
Analista de Sistemas	Superior	30h	1
Contador	Superior	30h	1
Economista	Superior	30h	1
TOTAL			**12**

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Médio I

1. Categoria profissional: Assistente Previdenciário

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas de apoio administrativo, logístico e financeiro.

3. Atribuições típicas:

- atuar no atendimento ao público, executando atividades de orientação e informação aos segurados e usuários do Instituto, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos atos específicos;
- proceder à verificação inicial do preenchimento de requisitos e dos documentos apresentados para requerimento, manutenção, recurso e revisão de direitos aos benefícios administrados pelo Instituto;
- realizar atividades de suporte e apoio técnico especializado às atividades de competência do Instituto;
- executar, sob supervisão direta, tarefas de apoio administrativo, logístico e financeiro;
- prestar atendimento ao público interno e externo, fazendo o encaminhamento ao destino solicitado, quando for o caso;
- realizar a reprografia de documentos diversos, operando máquina própria, providenciando o seu abastecimento e os cuidados necessários para o seu pleno funcionamento;
- digitalizar e/ou digitar documentos, textos e outros originais;
- confeccionar tabelas;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- receber, conferir e registrar os diversos documentos encaminhados ao órgão de lotação, bem como providenciar a sua correta distribuição;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os aos setores, às unidades, aos órgãos ou aos superiores competentes;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- prestar informações sobre processos e outros assuntos relacionados ao seu trabalho;
- elaborar programas;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da administração do Instituto;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir e revisar a redação de minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- elaborar com o técnico da área a elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeiras e patrimonial da administração;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da administração;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- dar suporte ao setor pertinente para averbar e conferir documentos contábeis;
- realizar inventário patrimonial do Instituto, analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, propondo soluções a quem de direito;
- fornecer orientações de caráter geral, anotando e transmitindo recados;
- elaborar ofícios, memorandos e outras comunicações, de acordo com determinação superior;
- providenciar o encaminhamento das folhas de ponto para o respectivo processamento;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- orientar os estagiários sob a sua supervisão;
- executar as demais atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Instrução – Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Médio II

1. Categoria profissional: Assistente Previdenciário
1.1 Especialidade: Técnico - Arquivo

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de arquivamento de cartas, fichas, documentos, plantas de construções, fitas magnéticas, disquetes e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená-los, conservá-los e possibilitar sua consulta.

3. Atribuições típicas:

- organizar documentação de arquivos institucionais;
- classificar e codificar documentos de arquivo;
- propor e opinar sobre o suporte de registro de informações e arquivo de dados;
- descrever o documento em sua forma e conteúdo;
- registrar documentos de arquivo;
- elaborar tabelas de temporalidade;
- estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
- descartar documentos de arquivo, observada a legislação em vigor sobre o tema;
- classificar documentos por grau de sigilo, observada a legislação em vigor sobre o tema;
- elaborar plano de classificação;
- identificar fundos de arquivo;
- estabelecer plano de destinação de documentos;
- avaliar documentação, ordenar documentos;
- consultar normas internacionais de descrição arquivística;
- gerir depósitos de armazenamento;
- identificar a produção e o fluxo documental;
- identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;
- levantar a estrutura organizacional interna dos órgãos produtores de documentos;
- realizar pesquisa histórica e administrativa;
- transferir documentos para guarda intermediária;
- diagnosticar a situação dos arquivos;
- recolher documentos para guarda permanente;
- definir a tipologia do documento;
- acompanhar a eliminação do documento descartado;
- promover a guarda e a preservação dos documentos;
- observar os prazos exigidos pela legislação quanto a guarda de documentos e descarte dos mesmos;
- propor e orientar o planejamento da automação dos arquivos;
- planejar e executar ações necessárias à digitalização e guarda e documentos físicos;
- estudar e organizar documentos históricos, científicos, jurídicos e de outra natureza, analisando-os e selecionando-os por assunto e dando-lhes tratamento técnico sistematizado, para armazená-los em arquivos adequados, recuperar informações, facilitar sua consulta e evitar que os mesmos se deteriorem;
- promover o empréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de riscos e extravios através de registro do destino, nome do solicitante, tempo de empréstimo e outras informações necessárias;
- prestar assessoramento técnico ao Instituto em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- orientar os estagiários sob a sua supervisão;
- executar as demais atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Instrução – Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso técnico em arquivologia ou curso técnico em arquivo/arquivologia equivalente ao ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Categoria profissional: Assistente Previdenciário
1.1 Especialidade: Técnico – Informática

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de programação de computadores e processamento de dados, bem como fornecer suporte técnico e orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*.

3. Atribuições típicas:

- prestar suporte técnico ao usuário de informática, instalando e verificando o funcionamento dos hardwares e softwares, serviços de manutenção, funcionamento das impressoras, visando atender as necessidades da entidade com a máxima agilidade;
- realizar backups (cópias de segurança) dos sistemas existentes e controlar o seu arquivamento, visando resguardar os dados e as informações do Instituto;
- treinar e orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para a utilização dos equipamentos de informática;
- operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
- auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- propor e opinar sobre ações de modernização e atualização dos *softwares* e *hardwares* utilizados no Instituto;
- efetuar instalações, manutenções preventivas e corretivas de equipamentos de informática, como microcomputadores, monitores de vídeo, impressoras, periféricos e demais equipamentos de informática pertencentes ao Instituto;
- executar manutenções em cabeamentos, conexões e equipamentos de rede;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- orientar os estagiários sob a sua supervisão;
- executar as demais atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Instrução - Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso técnico em informática ou curso técnico em informática equivalente ao ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Superior I

1. Categoria profissional: Analista Previdenciário
1.1 Especialidade: Serviço Social

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

3. Atribuições típicas:

- prestar serviços sociais orientando o público interno e externo do Instituto sobre direitos e deveres, informando sobre normas, códigos em Serviço Social e legislação correlata, serviços e recursos sociais e programas de educação;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas relacionadas com o Instituto;
- desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis em sua área de atuação;
- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais do Instituto, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- propor, elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal do Instituto;
- prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação;
- dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- orientar os estagiários sob a sua supervisão;
- executar as demais atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Instrução - Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho profissional de classe.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Categoria profissional: Analista Previdenciário
1.1 Especialidade: Auditoria Médica e Medicina do Trabalho

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer exames pré-admissionais, periódicos, de mudança de cargo, de retorno à atividade e demissional, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, permitindo a prevenção de doenças ocupacionais bem com a adequação do servidor à tarefa específica que vai realizar.

3. Atribuições típicas:

- prestar serviços técnicos em sua área de atuação, proceder a estudos de natureza técnica na área médica, de perícia previdenciária e medicina do trabalho, elaborar informações e pareceres/laudos em matéria de competência do Instituto;
- pesquisar, planejar, coordenar e executar atividades técnicas aplicadas à área de atuação do Instituto, incluindo a execução da atividade médico-pericial;
- realizar exames médico-periciais, bem como revisão a de conclusões médicas;
- prestar assessoria técnica aos processos administrativos e judiciais relativos à sua área de atuação;
- analisar e emitir pareceres técnicos de avaliação para fins de habilitação aos benefícios previdenciários cobertos pelo RPPS, bem como sobre procedimentos clínicos, faturas, diagnósticos e solicitações pertinentes à área de perícia previdenciária e do trabalho;
- analisar relatórios gerenciais e métodos estatísticos no tocante a auditoria médica, atender os beneficiários no processo de orientação quanto ao solicitado;
- elaborar e registrar o resultado das perícias e auditorias médicas;
- prestar serviços em equipes multiprofissionais para avaliação de solicitação de benefício;
- elaborar protocolos de atendimento e promoção de programas preventivos;
- prestar assessoria técnica manifestando-se nos processos administrativos e judiciais relativos às áreas de perícia previdenciária e medicina do trabalho;
- avaliar as regras de credenciamento, aplicação e desempenho da rede de profissionais credenciados para o periciamento previdenciário e de trabalho, quando aplicável;
- executar atividades inerentes à Auditoria Médica e à Medicina do trabalho;
- compor Juntas Médicas;
- prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação;
- dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- orientar os estagiários sob a sua supervisão;
- executar as demais atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Instrução - Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com curso de especialização em Auditoria Médica e/ou Medicina do Trabalho e registro no respectivo conselho profissional de classe.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Superior II

1. Categoria profissional: Analista Previdenciário
1.1 Especialidade:

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas de apoio administrativo, logístico e financeiro de demanda superior.

3. Atribuições típicas:

- instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
- proceder à orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários;
- prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação;
- dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- orientar os estagiários sob a sua supervisão;
- executar as demais atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Instrução - Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área do conhecimento, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecia pelo Ministério da Educação.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Categoria profissional: Analista Previdenciário
1.1 Especialidade: Enfermagem

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos, para propiciar a preservação da saúde e valorização do trabalhador.

3. Atribuições típicas:

- atuar no Instituto realizando as tarefas de enfermagem e executando as tarefas de maior complexidade, bem como auxiliar os profissionais médicos em suas atividades específicas;
- dar suporte às perícias, Juntas ou Auditorias Médicas;
- desempenhar atividades de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas;
- participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas;
- desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária;
- preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho;
- auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho;
- atender às necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação;
- executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;
- prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação;
- dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto;
- orientar os estagiários sob a sua supervisão;
- executar as demais atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Instrução - Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Enfermagem, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior

reconhecida pelo Ministério da Educação, com curso de especialização em Enfermagem do Trabalho e registro no respectivo conselho profissional de classe.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Categoria profissional: Analista Previdenciário
1.1 Especialidade: Psicologia

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

3. Atribuições típicas:

- atuar na orientação profissional, no planejamento e na implantação de projetos de gestão de carreiras para os segurados e servidores;
- atuar no planejamento, avaliação e controle de resultados;
- atuar no planejamento e acompanhamento da avaliação de desempenho;
- analisar cargos, perfis profissiográficos e profissionais;
- atuar no recrutamento e seleção interna e externa;
- elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos nas áreas de reabilitação profissional;
- avaliar o potencial laborativo do segurado por meio da análise dos aspectos socioprofissionais;
- realizar avaliação para estabelecer opções e perspectivas para o programa profissional do segurado;
- acompanhar o desenvolvimento da programação profissional do segurado;
- realizar atendimentos dos segurados em avaliação ou em programa de reabilitação profissional;
- avaliar, supervisionar e homologar os programas profissionais realizados por terceiros ou empresas conveniadas;
- visitar órgãos públicos para divulgação de programas, analisar funções, acompanhar e supervisionar a capacitação profissional do segurado;
- estabelecer contato com entidades e empresas públicas ou privadas, objetivando a celebração de acordos e convênios em sua área de atuação;
- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do Instituto, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- realizar pesquisas nos diversos setores do Instituto, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos no Instituto, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação;
- dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- orientar os estagiários sob a sua supervisão;
- executar as demais atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Instrução - Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho profissional de classe.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Categoria profissional: Analista Previdenciário
1.1 Especialidade: Administração

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo do Instituto.

3. Atribuições típicas:

- realizar estudos, análise, interpretação, planejamento, execução, coordenação e controle de trabalhos nos campos da administração, organização e métodos, logística, orçamento e finanças, gestão de pessoas, bem como outros temas conexos;
- elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos;
- participar de processo de elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico realizando atividades pertinentes às rotinas executadas às áreas fim e meio;
- implementar procedimentos e promover estudos de racionalização e otimização das atividades, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Instituto;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- participar da análise e acompanhamento do orçamento do Instituto e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação;
- dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- orientar os estagiários sob a sua supervisão;
- executar as demais atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Instrução - Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Administração, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho profissional de classe.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Categoria profissional: Analista Previdenciário
1.1 Especialidade: Analista de Sistemas

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação.

3. Atribuições típicas:

- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implementação de novos sistemas;
- elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de *hardware*, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas;
- dimensionar necessidades de recursos de *hardware* e *software*, assessorando o Instituto na definição de metas e planos de instalação;
- propor e opinar sobre ações de modernização e atualização dos *softwares* e *hardwares* utilizados no Instituto;
- levantar e analisar dados, proteger as estruturas lógicas, elaborar projetos lógicos e físicos, testar, documentar e implantar sistemas;
- manter os sistemas implantados, avaliando o desempenho e as condições de operacionalidade, com base em monitoração e contatos mantidos com os usuários;
- prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação;
- dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- orientar os estagiários sob a sua supervisão;

- executar as demais atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Instrução - Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Análise de Sistemas, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Categoria profissional: Analista Previdenciário
1.1 Especialidade: Auditoria

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises e auditorias, averiguando e garantindo a correição e integridade dos atos do Instituto.

3. Atribuições típicas:

- executar as atividades de controle interno, correição e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente;
- executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos previdenciários;
- realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;
- elaborar e propor as diretrizes para a formalização da política de Controle Interno do Instituto, elaborando normas sobre a matéria e zelando por sua observância;
- desenvolver o Sistema de Auditoria do Instituto;
- baixar normas sistematizando e padronizando procedimentos de auditoria a serem aplicados pelas auditorias internas do Instituto;
- avaliar a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio do Instituto em geral;
- avaliar a legalidade e os resultados, quanto à economicidade e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos do Instituto;
- atender ao Controle Externo, que compete ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no exercício de sua missão institucional;
- fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- diligenciar quanto à prestação de contas relativas a repasses recebidos a título de contratos, convênios e outros congêneres, avocando a responsabilidade de encaminhá-las, em tempo hábil, a quem de direito;
- sugerir o saneamento de atos, quando necessário;
- realizar e promover estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- planejar e executar auditorias, efetuando perícias, constatações, apurações e exames técnicos, em procedimentos administrativos;
- auditar a atividade dos órgãos responsáveis pela realização da receita, da despesa e pela gestão do dinheiro público;
- realizar auditorias especiais quando se fizerem necessárias;
- realizar o exame das prestações e tomadas de contas que forem instauradas no Instituto com a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do Instituto;

- realizar auditoria contínua e sistemática da forma e conteúdo de procedimentos contábeis, fiscais, financeiros, administrativos e operacionais, verificando e acompanhando processos de realização de despesas, analisando sua legalidade formal e técnica;
- verificar o correto cumprimento das políticas, diretrizes e programas estabelecidos bem como das determinações e normas vigentes;
- opinar sobre qualquer matéria de natureza financeira e/ou fiscal, cumprindo determinações superiores;
- elaborar relatórios, pareceres e recomendações técnicas referentes à auditoria efetuada;
- planejar, coordenar e orientar as ações administrativas voltadas para a apuração, mediante Tomada de Contas Especial, de atos ou fatos irregulares decorrentes de ação ilícita, ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário, aos segurados ou ao Instituto;
- indicar servidores para análise e elaboração da Tomada de Contas Especial;
- instaurar as Tomadas de Contas Especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- emitir relatórios sobre as Tomadas de Contas Especiais com elaboração de pareceres de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade;
- prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação;
- dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- orientar os estagiários sob a sua supervisão;
- executar as demais atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Instrução - Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho profissional de classe.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Categoria profissional: Analista Previdenciário
1.1 Especialidade: Ciências Atuariais

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises com a finalidade de prevenir, eliminar, mitigar, transferir e monitorar eventos que possam ter impacto ou consequência negativa para o Instituto ou seus segurados.

3. Atribuições típicas:

- promover, pesquisar e estabelecer planos e políticas de investimentos e amortizações, calcular a probabilidade de eventos, avaliar risco e fixar prêmios, indenizações, benefícios e reservas matemáticas;
- prospectar e desenvolver estudos e pesquisas atuariais referentes à previdência social;
- efetuar cálculos de tarifação de prêmios segundo técnicas especificas de análise de riscos e expectativas;
- desenvolver estudos estatísticos diversos, visando a subsidiar a área técnica na administração de fundos de pensão e aposentadoria;
- gerenciar cálculos de fundos a serem criados para a cobertura de compromissos futuros, além de produzir relatórios de avaliação e mensuração do alcance da previdência e de possíveis riscos;
- participar de auditorias;
- prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação;
- dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- orientar os estagiários sob a sua supervisão;
- executar as demais atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Instrução - Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Ciências Atuariais, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho profissional de classe.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Categoria profissional: Analista Previdenciário
1.1 Especialidade: Contabilidade

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Instituto.

3. Atribuições típicas:

- executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
- analisar registros de operações e rotinas contábeis, orçamentárias e financeiras;
- realizar estudos técnicos e estatísticos;
- realizar prestação de contas;
- realizar auditoria contábil e financeira;
- organizar os serviços de contabilidade do Instituto, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Instituto;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução dos recursos do Instituto, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- realizar e assinar todos os documentos contábeis do Instituto, inclusive balancetes;
- prestar informações aos órgãos ou entidades de fiscalização e controle;
- interpretar e aplicar a legislação econômica, fiscal e tributária financeira;
- assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal de Transparência;
- executar atividades referentes à elaboração, revisão e acompanhamento da programação orçamentária e financeira anual e plurianual;
- acompanhar a gestão de recursos públicos;
- prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação;
- dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- orientar os estagiários sob a sua supervisão;
- executar as demais atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Instrução - Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho profissional de classe.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Categoria profissional: Analista Previdenciário
1.1 Especialidade: Economia

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse do Instituto.

3. Atribuições típicas:

- realizar estudos e análises macroeconômicas nas áreas previdenciária, orçamentária e financeira;
- elaborar e apresentar dados de cenário macro e microeconômico para fins de investimentos;
- elaborar cálculos e planilhas;
- prestar assessoria e consultoria em gestão e análises econômicas, planejamento estratégico, estudos e pesquisas de mercado, projetos e organização;
- elaborar, executar e fazer o acompanhamento físico e financeiro do orçamento;
- participar da elaboração, acompanhamento e da execução físico-financeira do orçamento do Instituto, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Instituto;
- prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação;
- dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- orientar os estagiários sob a sua supervisão;
- executar as demais atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Instrução - Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Economia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho profissional de classe.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Categoria profissional: Analista Previdenciário
1.1 Especialidade: Ouvidoria

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam receber demandas, como reclamações, sugestões, consultas ou elogios, provenientes tanto de pessoas do próprio Instituto, quanto dos segurados e da comunidade externa.

3. Atribuições típicas:

- receber as demandas, sejam reclamações, sugestões, consultas ou elogios, provenientes dos segurados ou usuários do Instituto;
- facilitar e simplificar ao máximo o acesso do cidadão ao serviço de Ouvidoria;
- atuar na prevenção e solução de conflitos;
- atender às pessoas com cortesia e respeito, evitando qualquer discriminação ou pré-julgamento;
- agir com integridade, transparência e imparcialidade;
- resguardar o sigilo das informações;
- promover a divulgação da Ouvidoria, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho;
- encaminhar às unidades envolvidas as solicitações, para que possam: no caso de reclamações, explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro; no caso de sugestões, adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção; no caso de consultas, responder às questões dos solicitantes; no caso de elogios, conhecer os aspectos positivos e admirados do trabalho;
- transmitir aos solicitantes as posições das unidades envolvidas;
- registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários;
- elaborar e divulgar relatórios sobre o andamento da Ouvidoria;
- manter permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades;
- planejar, executar e analisar pesquisas periódicas de clima organizacional, divulgando seus resultados;
- prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação;
- dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- orientar os estagiários sob a sua supervisão;

- executar as demais atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Instrução - Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área do conhecimento, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com curso de especialização em Ouvidoria e/ou Ouvidoria Pública.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Categoria profissional: Procurador Autárquico

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a representar o Instituto judicial e extrajudicialmente, prestando assessoria e consultoria jurídica, opinando, emitindo manifestações e pareceres de ordem jurídica.

3. Atribuições típicas:

- analisar processos administrativos da área de atuação oferecendo subsídios à gestão nos aspectos preventivos e para as tomadas de decisão;
- representar a entidade em juízo, nas questões trabalhistas, cíveis, administrativas ou em outros processos de assistência jurídica ao Instituto, elaborando peças processuais e outros documentos relativos a sua atividade;
- acompanhar processos administrativos e judiciais de qualquer natureza, inclusive quanto às publicações em diário oficial, que sejam de interesse do Instituto ou nos quais ela seja parte;
- efetuar estudos em matéria jurídica visando à orientação em questões de natureza civil, administrativa e previdenciária;
- assessorar a entidade em todos os ramos do Direito que são pertinentes às suas atividades;
- sugerir, quando necessário, alterações na legislação a partir da interpretação de textos legais;
- analisar e instruir processos relativos a contratações, convênios, locações e alienações de imóveis, licitações e de consultoria e aquisição de serviços;
- elaborar minutas de editais, contratos, convênios ou qualquer outro documento jurídico;
- dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como os demais procedimentos destes decorrentes, processos de direitos e deveres dos servidores públicos, processos versando sobre interesses do Instituto, cujo conteúdo exija apreciação jurídica e processos de prestação de contas;
- executar as atividades técnico-jurídicas no âmbito do Instituto;
- participar de reuniões com representantes do Poder Público;
- manter e organizar o material legislativo doutrinário e jurisprudencial;
- prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação;
- opinar e emitir parecer em processos de auditoria quando requisitado;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- orientar os estagiários sob a sua supervisão;
- executar as demais atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Instrução - Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Direito, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho profissional de classe.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS POR CATEGORIA

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL EM R$	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Previdenciário	1.741,99	30h
Assistente Previdenciário Técnico - Arquivo	1.741,99	30h
Assistente Previdenciário Técnico - Informática	2.123,51	30h
Analista Previdenciário – Especialidade Serviço Social	3.305,88	20h
Analista Previdenciário – Especialidade Auditoria Médica e Medicina do Trabalho	4.958,82	20h
Analista Previdenciário	4.958,82	30h
Analista Previdenciário – Especialidade Enfermagem	4.958,82	30h
Analista Previdenciário – Especialidade Psicologia	4.958,82	30h
Analista Previdenciário – Especialidade Administração	4.958,82	30h
Analista Previdenciário - Especialidade Analista de Sistemas	4.958,82	30h
Analista Previdenciário – Especialidade Auditoria	4.958,82	30h
Analista Previdenciário - Especialidade Ciências Atuariais	4.958,82	30h
Analista Previdenciário – Especialidade Contabilidade	7.320,11	30h
Analista Previdenciário – Especialidade Economia	4.958,82	30h
Analista Previdenciário – Especialidade Ouvidoria	4.958,82	30h
Procurador Autárquico	12.463,79	30h