

ANEXO I

CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

CÓDIGOS	CARGOS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PcD	VAGAS PPP	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO- BASE
ENSINO SUPERIOR COMPLETO								
001	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, em instituição reconhecida pelo MEC, e Registro Profissional em Órgão de Classe.	01	01	-	-	40h	R\$ 5.570,00
ENSINO MÉDIO COMPLETO								
002	Agente de Administração Previdenciária	Ensino Médio completo.	01	01	-	-	40h	R\$ 2.000,00
003	Auxiliar de Administração Previdenciária	Ensino Médio completo.	CR	-	-	-	40h	R\$ 1.800,00

Descrições Sintéticas:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Contador: Planejar o sistema de registro e operações, atendendo à necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento; Analisar, conferir, elaborar, assinar e controlar os bens patrimoniais, observando sua correta classificação, lançamento, baixa, depreciação, reavaliação e inventário; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; 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; Elaborar pareceres, prestação de contas, informes técnicos e relatórios, observações realizando pesquisas, entrevistas, fazendo e sugerindo medidas de implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Analisar, conferir, elaborar e assinar relatórios contábeis/financeiros exigidos pelas esferas municipal, estadual e federal, conforme legislação vigente; Promover a manutenção e a atualização do SIGFIS (Sistema Integrado de Gestão Fiscal); Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários do IPC, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado do mesmo; Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

CR = Cadastro Reserva; AC = Ampla Concorrência; PcD = Pessoa com deficiência; PPP = Pessoa preta e parda

CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Agente de Administração Previdenciária: Executar, sob supervisão imediata, com vista ao cumprimento de leis, decretos, normas ou normas referentes à administração em geral e previdência em particular; Conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência; Consultar e interpretar as legislações; Abertura de processos administrativos; Auxiliar o envio de documentos exigidos pela deliberação 260 do TCE-RJ e acompanhamentos e atualização de processos homologados pelo referido órgão, como o envio de quaisquer documentos ao órgão do Tribunal de Contas; Executar digitalização para execução de suas tarefas. Formalizar e instruir processos, bem como informá-los em matéria administrativa; Registrar fatos processuais e fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos; Auxiliar nas publicações nos órgãos oficiais; Orientar os servidores e segurados e os órgãos competentes quanto aos procedimentos de concessão de benefícios; Colaborar no preparo de relatórios e planos de trabalho; Quaisquer outras tarefas importantes à função, compreendidas nelas; Processar, controlar, registrar e comunicar os despachos inerentes aos processos de perícias médicas aos órgãos competentes; Auxiliar as atividades necessárias à realização do COMPREV, para compensação previdenciária; Auxiliar o cadastramento e, Inspeccionar o estado do material permanente sob sua guarda, tomando as providências necessárias à sua conservação.

Auxiliar de Administração Previdenciária: Conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência; Consultar e interpretar as legislações; Dominar conceitos de redação para instruir e elaborar fundamentação em expedientes ou processos; Abertura de processos administrativos; Auxiliar as atividades relacionadas ao cadastramento dos segurados inativos e pensionista do IPC; Auxiliar nas publicações nos órgãos oficiais; Auxiliar as atividades necessárias à realização do COMPREV, para compensação previdenciária executar digitalização para execução de suas tarefas; Registrar fatos processuais e fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos; Orientar os servidores e segurados e os órgãos competentes quanto aos procedimentos de concessão de benefícios; Exercer outras atividades relacionadas aos fins institucionais do IPC, que venham a ser determinadas pela autoridade superior; Quaisquer outras tarefas importantes à função, compreendidas nelas; Inspeccionar o estado do material permanente sob sua guarda, tomando as providências necessárias à sua conservação.