

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO/FUNÇÃO: 201 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (Lei Municipal nº 7.183/2017)
REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Executar trabalho de limpeza em geral das instalações do IPREMA e demais dependências internas e externas que se fizerem necessárias para o funcionamento e atividades do instituto, como: varrer, espanar, lavar, passar, encerar e afins. Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, janelas, portas e equipamentos; limpar utensílios de cozinha e objetos de adorno; arrumar e limpar banheiros e coletar o lixo de todas as dependências para depositá-lo em lixeiras ou incineradores. Preparar e servir alimentação nas atividades do Poder Legislativo Municipal. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função, determinadas pelos superiores hierárquicos.
CARGO/FUNÇÃO: 301 - AGENTE DE SERVIÇOS PREVIDENCIÁRIOS ADMINISTRATIVOS (Lei Municipal nº 7.183/2017)
REQUISITO: Ensino Médio Completo ou curso de educação profissional técnico médio.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades administrativas, contábeis, financeiras, operacionais e logísticas auxiliares, de nível médio; elaborar, protocolar e receber requerimentos administrativos, documentos e comunicações oficiais; autuar, controlar, conferir, organizar e tramitar adequadamente os processos administrativos; efetuar o controle de recebimento e expedição de correspondências, documentos e materiais; constituir, preservar, atualizar e gerir o acervo documental e o digital do instituto; prover os suportes administrativo, operacional e tecnológico, o apoio técnico especializado às rotinas de trabalho do instituto, inclusive quanto ao atendimento, e a execução, em caráter geral, das demais atividades inerentes às competências do IPREMA.
CARGO/FUNÇÃO: 401 - AGENTE DE SERVIÇOS PREVIDENCIÁRIOS CONTÁBEIS (Lei Municipal nº 7.183/2017)
REQUISITO: Ensino Médio Completo e curso profissional técnico de nível médio na área de contabilidade.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades administrativas, contábeis, financeiras, operacionais e logísticas auxiliares, de nível médio; elaborar, protocolar e receber requerimentos administrativos, documentos e comunicações oficiais; autuar, controlar, conferir, organizar e tramitar adequadamente os processos administrativos; efetuar o controle de recebimento e expedição de correspondências, documentos e materiais; constituir, preservar, atualizar e gerir o acervo documental e o digital do instituto; prover os suportes administrativo, operacional e tecnológico, o apoio técnico especializado às rotinas de trabalho do instituto, inclusive quanto ao atendimento, e a execução, em caráter geral, das demais atividades inerentes às competências do IPREMA.
CARGO/FUNÇÃO: 501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO (Lei Municipal nº 7.183/2017)
REQUISITO: Ensino Superior Completo em Administração.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de organização, planejamento, coordenação e execução relativas à instrução e análise de processos e cálculos previdenciários; manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; orientação e consultoria previdenciária; atendimento aos

segurados e usuários do instituto; fiscalização e controle interno da gestão, arrecadação e aplicação das contribuições previdenciárias, bem como da administração desses recursos; exame da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiências e efetividade dos processos e procedimentos internos, e de observância e controle dos aspectos financeiro, orçamentário, acompanhar e orientar estagiários quando necessários; promover a gestão dos recursos humanos, bem como efetuar o lançamento, cálculo e autuação das folhas de pagamentos, em processos próprios, de servidores, estagiários e segurados; supervisionar o cumprimento das escalas de jornada de trabalho, conforme legislação em vigor e apurar a assiduidade dos servidores do instituto mediante controle de ponto; programar, controlar e calcular férias; recolher encargos trabalhistas e previdenciários; cuidar dos trâmites de admissão e desligamento de servidores, estagiários e segurados. Calcular e processar o pagamento de rescisões, saldo de benefícios etc. dos servidores, estagiários e segurados. Desempenhar atividades de suporte técnico e administrativo de nível superior e de estudos técnicos estatísticos e atuariais. Orientação aos segurados quanto a manutenção de benefícios previdenciários e o acolhimento daqueles em situação de vulnerabilidade social. Pesquisa, estudo, planejamento e execução de projetos relacionados à área do serviço social, de assistência ao segurado no processo saúde-doença; assessoramento aos órgãos de direção, além de redação de textos profissionais especializados, interpretação e síntese de textos e documentos, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, e a execução, em caráter geral, das demais atividades inerentes às competências do IPREMA.

CARGO/FUNÇÃO: 502 - ANALISTA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Lei Municipal nº 7.183/2017)

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de organização, planejamento, coordenação e execução relativas à instrução e análise de processos e cálculos previdenciários; manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; orientação e consultoria previdenciária; atendimento aos segurados e usuários do instituto; fiscalização e controle interno da gestão, arrecadação e aplicação das contribuições previdenciárias, bem como da administração desses recursos; exame da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiências e efetividade dos processos e procedimentos internos, e de observância e controle dos aspectos financeiro, orçamentário, acompanhar e orientar estagiários quando necessários; promover a gestão dos recursos humanos, bem como efetuar o lançamento, cálculo e autuação das folhas de pagamentos, em processos próprios, de servidores, estagiários e segurados; supervisionar o cumprimento das escalas de jornada de trabalho, conforme legislação em vigor e apurar a assiduidade dos servidores do instituto mediante controle de ponto; programar, controlar e calcular férias; recolher encargos trabalhistas e previdenciários; cuidar dos trâmites de admissão e desligamento de servidores, estagiários e segurados. Calcular e processar o pagamento de rescisões, saldo de benefícios etc. dos servidores, estagiários e segurados. Desempenhar atividades de suporte técnico e administrativo de nível superior e de estudos técnicos estatísticos e atuariais. Orientação aos segurados quanto a manutenção de benefícios previdenciários e o acolhimento daqueles em situação de vulnerabilidade social. Pesquisa, estudo, planejamento e execução de projetos relacionados à área do serviço social, de assistência ao segurado no processo saúde-doença; assessoramento aos órgãos de direção, além de redação de textos profissionais especializados, interpretação e síntese de textos e documentos, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, e a execução, em caráter geral, das demais atividades inerentes às competências do IPREMA.

CARGO/FUNÇÃO: 503 - ANALISTA CONTÁBIL (Lei Municipal nº 7.183/2017)
REQUISITO: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de organização, planejamento, coordenação e execução relativas à instrução e análise de processos e cálculos previdenciários; manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; orientação e consultoria previdenciária; atendimento aos segurados e usuários do instituto; fiscalização e controle interno da gestão, arrecadação e aplicação das contribuições previdenciárias, bem como da administração desses recursos; exame da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiências e efetividade dos processos e procedimentos internos, e de observância e controle dos aspectos financeiro, orçamentário, acompanhar e orientar estagiários quando necessários; promover a gestão dos recursos humanos, bem como efetuar o lançamento, cálculo e autuação das folhas de pagamentos, em processos próprios, de servidores, estagiários e segurados; supervisionar o cumprimento das escalas de jornada de trabalho, conforme legislação em vigor e apurar a assiduidade dos servidores do instituto mediante controle de ponto; programar, controlar e calcular férias; recolher encargos trabalhistas e previdenciários; cuidar dos trâmites de admissão e desligamento de servidores, estagiários e segurados. Calcular e processar o pagamento de rescisões, saldo de benefícios etc. dos servidores, estagiários e segurados. Desempenhar atividades de suporte técnico e administrativo de nível superior e de estudos técnicos estatísticos e atuariais. Orientação aos segurados quanto a manutenção de benefícios previdenciários e o acolhimento daqueles em situação de vulnerabilidade social. Pesquisa, estudo, planejamento e execução de projetos relacionados à área do serviço social, de assistência ao segurado no processo saúde-doença; assessoramento aos órgãos de direção, além de redação de textos profissionais especializados, interpretação e síntese de textos e documentos, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, e a execução, em caráter geral, das demais atividades inerentes às competências do IPREMA.
CARGO/FUNÇÃO: 504 - ANALISTA DE SERVIÇOS PREVIDENCIÁRIOS (Lei Municipal nº 7.183/2017)
REQUISITO: Ensino Superior Completo em Direito.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de organização, planejamento, coordenação e execução relativas à instrução e análise de processos e cálculos previdenciários; manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; orientação e consultoria previdenciária; atendimento aos segurados e usuários do instituto; fiscalização e controle interno da gestão, arrecadação e aplicação das contribuições previdenciárias, bem como da administração desses recursos; exame da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiências e efetividade dos processos e procedimentos internos, e de observância e controle dos aspectos financeiro, orçamentário, acompanhar e orientar estagiários quando necessários; promover a gestão dos recursos humanos, bem como efetuar o lançamento, cálculo e autuação das folhas de pagamentos, em processos próprios, de servidores, estagiários e segurados; supervisionar o cumprimento das escalas de jornada de trabalho, conforme legislação em vigor e apurar a assiduidade dos servidores do instituto mediante controle de ponto; programar, controlar e calcular férias; recolher encargos trabalhistas e previdenciários; cuidar dos trâmites de admissão e desligamento de servidores, estagiários e segurados. Calcular e processar o pagamento de rescisões, saldo de benefícios etc. dos servidores, estagiários e segurados. Desempenhar atividades de suporte técnico e administrativo de nível superior e de estudos técnicos estatísticos e atuariais. Orientação aos segurados quanto a manutenção de benefícios previdenciários e o acolhimento daqueles em situação de vulnerabilidade social. Pesquisa, estudo, planejamento e execução de projetos relacionados à área do serviço social, de assistência ao segurado no processo saúde-doença; assessoramento aos órgãos de direção, além de redação de textos profissionais especializados, interpretação e síntese de textos e documentos, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, e a execução, em caráter

geral, das demais atividades inerentes às competências do IPREMA.

CARGO/FUNÇÃO: 505 - ANALISTA DE SERVIÇO SOCIAL (Lei Municipal nº 7.183/2017)

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Serviço Social ou Psicologia ou na área da saúde.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de organização, planejamento, coordenação e execução relativas à instrução e análise de processos e cálculos previdenciários; manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; orientação e consultoria previdenciária; atendimento aos segurados e usuários do instituto; fiscalização e controle interno da gestão, arrecadação e aplicação das contribuições previdenciárias, bem como da administração desses recursos; exame da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiências e efetividade dos processos e procedimentos internos, e de observância e controle dos aspectos financeiro, orçamentário, acompanhar e orientar estagiários quando necessários; promover a gestão dos recursos humanos, bem como efetuar o lançamento, cálculo e autuação das folhas de pagamentos, em processos próprios, de servidores, estagiários e segurados; supervisionar o cumprimento das escalas de jornada de trabalho, conforme legislação em vigor e apurar a assiduidade dos servidores do instituto mediante controle de ponto; programar, controlar e calcular férias; recolher encargos trabalhistas e previdenciários; cuidar dos trâmites de admissão e desligamento de servidores, estagiários e segurados. Calcular e processar o pagamento de rescisões, saldo de benefícios etc. dos servidores, estagiários e segurados. Desempenhar atividades de suporte técnico e administrativo de nível superior e de estudos técnicos estatísticos e atuariais. Orientação aos segurados quanto a manutenção de benefícios previdenciários e o acolhimento daqueles em situação de vulnerabilidade social. Pesquisa, estudo, planejamento e execução de projetos relacionados à área do serviço social, de assistência ao segurado no processo saúde-doença; assessoramento aos órgãos de direção, além de redação de textos profissionais especializados, interpretação e síntese de textos e documentos, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, e a execução, em caráter geral, das demais atividades inerentes às competências do IPREMA.

CARGO/FUNÇÃO: 506 - PROCURADOR AUTÁRQUICO (Lei Municipal nº 7.183/2017)

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Representar e defender o IPREMA judicialmente até final decisão perante todos os juízos, tribunais e instâncias nas ações em que o mesmo for parte, acompanhar o andamento processual, peticionar, apresentar os recursos cabíveis, atuar em audiência e outros atos; prestar todas as assistências jurídicas para defender os direitos e interesses do instituto, e extrajudicialmente perante todos os órgãos da Administração Pública Direta e sociedades de economia mista, fundações públicas e privadas, instituições bancárias, agências de fomento e reguladoras dos serviços públicos; operar o assessoramento jurídico para a elucidação de todos os temas de interesse do instituto que lhes sejam submetidos; apreciar e manifestar-se conclusivamente por meio de pareceres e orientações sobre a pertinência, possibilidade jurídica e legalidade dos atos administrativos, bem como pela sua vigência ou revogação; peticionar, oficiar, requerer, exigir e receber, documentos e informações indispensáveis ao desempenho de suas atribuições; elaborar diagnósticos jurídicos de situações relacionadas às rotinas administrativas, contábeis, financeiras, gerenciais, licitatórias e de pessoal, de forma a adequar o contexto fático à legislação aplicável; apurar e levantar informações, inquirir os segurados do instituto, testemunhas e outras pessoas a fim de obter os elementos necessários à elaboração de defesas ou acusações; redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao tema em análise; instaurar e promover a abertura de processos administrativos; elaborar defesas, acusações e denúncias e propor a abertura de inquérito junto ao Ministério Público ou das ocorrências de ato administrativo praticado com poder ou desvio de



**CONCURSO PÚBLICO DO INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG - IPREMA
EDITAL Nº 01/2023**



finalidade, e a execução, em caráter geral, das demais atividades inerentes às competências do IPREMA.