

LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 05 DE OUTUBRO DE 2017.

ALTERA OS ANEXOS I, II E III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 079/2013, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO PARA OS SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA – IPMJP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARÁIBA, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Os anexos I, II e III da Lei Complementar n.º 79, de 21 de janeiro de 2013, passam a vigorar conforme o disposto nos Anexos I, II e III, que fazem parte integrante da presente lei complementar.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa, suplementadas, se necessário.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições previstas em contrário.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA-PB, EM 05 DE OUTUBRO DE 2017.



LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ
PREFEITO

PUBLICADO NO SEMANÁRIO

OFICIAL N.º 1601

de 01 a 07 de 10 de 2017



SECRETARIA
Cristina M. O. L. L.
Mat. 03.905-2



ANEXO I

TABELA DE CARGOS				
GRUPO FUNCIONAL	TÍTULO DO CARGO	SUBTÍTULO	INVESTIDURA	QUANTIDADE
Grupo Funcional Médio	Agente Previdenciário	Assistente de Suporte Administrativo e Financeiro	Ensino Médio Completo	19
		Assistente de Suporte de Previdência		10
		Assistente de Suporte de Tecnologia da Informação		3
		Assistente de Suporte de Transporte		4
Grupo Funcional Técnico de Nível Médio	Técnico Previdenciário	Técnico em Contabilidade	Ensino Técnico de Nível Médio	3
		Técnico em Informática		2
Grupo Funcional Superior	Analista Previdenciário	Administrador	Ensino Superior Completo	2
		Jurídico		7
		Analista de Informática		2
		Arquivista		2
		Assistente Social		2
		Atuário		1
		Contador		2
		Economista		1
TOTAL GERAL				60

[Handwritten signature]



PREFEITURA DE
**JOÃO
PESSOA**
PRA VIVER MELHOR

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Descrição de Cargos

I – GRUPO FUNCIONAL MÉDIO

Descrição sumária:

Dar suporte administrativo às equipes técnicas nas diversas áreas de atuação, otimizando os processos de comunicação, classificando, registrando, consolidando, disponibilizando, armazenando e controlando dados, informações e documentos da sua unidade de trabalho e prestando atendimento ao usuário; executar trabalhos de fiscalização e melhoria do meio ambiente; dirigir veículos leves e pesados e operacionalizar e executar atividades de manutenção de máquinas, veículos e equipamento.

Responsabilidades Principais:

- Auxiliar na análise das solicitações e processos, conferindo a exatidão da documentação a partir de normas e regulamentos vigentes e disponibilizando e diligenciando a solução junto à chefia credenciada;
- Auxiliar na otimização das comunicações internas e externas, através de telefone, e/ou monitorando e diligenciando junto às áreas de protocolo, e afins;
- Apoiar os sistemas de controle da sua unidade, consolidando informações diversas sobre as atividades desenvolvidas, gerando os respectivos relatórios;
- Garantir o fácil acesso a informação e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou dinamizando as rotinas da sua unidade;
- Contribuir para o processo de automação das rotinas de trabalho, operando microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas, garantindo a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho;
- Contribuir para eficácia do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
- Respalidar os processos de trabalho, arquivando e disponibilizando todos os documentos relativos a sua área de atuação, visando à otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos, das normas e da legislação municipal.

Requisito:

Formação básica - Ensino Médio Completo

1 CARGO – Agente Previdenciário

1.1 Subtítulo – Assistente de Suporte Administrativo e Financeiro

Atribuições:

- Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos;
- Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação, preparando informações para análise;
- Auxiliar na otimização das comunicações internas e externas através da telefonia, protocolos e áreas de atendimento ao público em geral;



PREFEITURA DE
**JOÃO
PESSOA**
PRA VIVER MELHOR

GABINETE DO PREFEITO

- Digitação de textos, atos e documentos afins; e
- Outras atividades correlatas.

1.2 Subtítulo – Assistente de Suporte de Previdência

Atribuições:

- Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos previdenciários;
- Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação, preparando informações para análise;
- Auxiliar na otimização das comunicações internas e externas através da telefonia, protocolos e áreas de atendimento ao público em geral;
- Digitação de textos, atos e documentos afins; e
- Outras atividades correlatas.

1.3 Subtítulo – Assistente de Suporte de Tecnologia da Informação

Atribuições:

- Operacionalização de microcomputadores e periféricos, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas de gestão do Instituto;
- Realizar serviços de manutenção, reposição e instalação de sistemas, equipamentos e cabeamento lógico;
- Assessoramento aos usuários na utilização dos sistemas, programas, microcomputadores e periféricos utilizados no Instituto;
- Reportar erros, paradas, requisição de melhorias dos sistemas de informática aos gestores de Tecnologia; e
- Outras atividades correlatas.

1.4 Subtítulo – Assistente de Suporte de Transporte

Atribuições:

- Exercer atividade relacionada ao transporte de pessoas e manutenção de veículos motorizados;
- Zelar pela manutenção do veículo ou da máquina, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Dirigir veículos automotivos, quando habilitado na categoria C e D e autorizado no desempenho de suas atividades;
- Outras atividades correlatas.

II - GRUPO FUNCIONAL TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Descrição sumária:

Dar suporte técnico e administrativo, otimizando e contribuindo para execução dos sistemas operacionais, constantes dos projetos de responsabilidade do Instituto de Previdência do Município, executando serviços especializados.

Responsabilidades Principais:

- Contribuir para melhoria dos serviços públicos prestados, orientando a instalação dos equipamentos e garantindo a conformidade dos serviços executados pelo Instituto de Previdência do Município;

Y



PREFEITURA DE
**JOÃO
PESSOA**
PRA VIVER MELHOR

GABINETE DO PREFEITO

- Apoiar as diversas áreas, levantando dados e dando suporte para a emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e a segurança do controle dos serviços de responsabilidade deste Instituto.

Requisito

Formação Básica - Ensino Técnico de Nível Médio

1 CARGO – Técnico Previdenciário.

1.1 Subtítulo – Técnico em Contabilidade

Atribuições:

- Garantir a correta apropriação da escrituração de atos contábeis, verificando e analisando os lançamentos de forma a conciliar e justificar as ocorrências contábeis;
- Contribuir para o provisionamento das obrigações financeiras, verificando a documentação pertinente e contabilizando as ocorrências;
- Contribuir no atendimento das obrigações legais, efetuando lançamentos contábeis de movimentação financeira ocorrida, fazendo demonstrativos, planilhas, mapas de controle de apuração de acordo com plano orçamentário em vigor;
- Manter a apropriação correta das operações, em conformidade com o Plano de contas;
- Contribuir para eficácia do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
- Salvarguardar a documentação fiscal, cadastral e tributária, organizando e disponibilizando as informações para fins de atendimento das auditorias e órgãos controladores;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; e
- Exercer outras atividades afins.

1.3 Subtítulo – Técnico em Informática

Atribuições:

- Participar do projeto, construção, implantação, codificação e da documentação no que tange ao desenvolvimento dos sistemas de informática;
- Estudar as especificações de programas, visando sua instalação;
- Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;
- Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos de maneira eficiente, visando a racionalização e otimização dos processos;
- Testar e revisar processos de Tecnologia da Informação e Comunicação, projetos e sistemas em desenvolvimento e produção;
- Aplicar metodologias, técnicas e ferramentas de auditoria no exame e avaliação de riscos, controle interno, qualidade, confiabilidade e segurança de dados e informações
- Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como treinamento aos usuários; e
- Desempenhar outras atividades afins.

III - GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR

[Handwritten signature]



PREFEITURA DE
**JOÃO
PESSOA**
PRA VIVER MELHOR

GABINETE DO PREFEITO

Descrição sumária:

Assegurar condições de suporte técnico em projetos e processos de trabalho e na formulação de políticas e diretrizes de planejamento e desenvolvimento das atividades inerente a gestão previdenciária, analisando projetos e estudos, visando aparelhar o Instituto de Previdência do Município de novas tecnologias que permita a melhoria da qualidade dos serviços públicos, imprimindo ainda efetivamente, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação.

Responsabilidades Principais:

- Desenvolver, propor e implementar novos projetos, adequando os diversos sistemas da estrutura do Instituto de Previdência do Município às mudanças legais, conjunturais, institucionais e tecnológicas;
- Contribuir para a qualificação da equipe de suporte, orientando atividades e identificando necessidades de treinamento;
- Contribuir para a eficácia do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
- Levantar dados e informações, desenvolver estudos e pesquisas, elaborar relatórios e emitir pareceres e laudos;
- Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade nos serviços previdenciários prestados pelo Instituto de Previdência do Município.

1 CARGO – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

1.1 Subtítulo – Administrador

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em administração, e/ou administração pública, e/ou gestão pública, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.

Atribuições:

- Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas da gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico-administrativos, fazendo cumprir as leis e regulamentos com função do interesse público e a serviço da comunidade;
- Promover e participar de estudos de racionalização e política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multiprofissional;
- Redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais;
- Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados à administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento, administração orçamentária e outros;
- Participar, conforme a política interna do Instituto, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;



PREFEITURA DE
**JOÃO
PESSOA**
PRA VIVER MELHOR

GABINETE DO PREFEITO

- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Executar outras tarefas correlatas.

1.2 Subtítulo – Jurídico

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições:

- Analisar e elaborar pareceres em processos de aposentadoria, pensões, recursos e revisões destes decorrentes, quando requisitados;
- Analisar e emitir parecer sobre pedidos de inscrição/instituição de dependentes, benefícios previdenciários e demais matérias correlatas;
- Estudar e elaborar notas técnicas e outras medidas de caráter jurídico e administrativo na defesa dos interesses do Instituto de Previdência do Município;
- Assessorar a superintendência, as divisões e demais órgãos do Instituto de Previdência do Município em assuntos inerentes ao controle dos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais submetidos no âmbito de sua competência e atuação;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Exercer outras atividades, do campo do direito, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do órgão de gestão do RPPS do Município.

1.3 Subtítulo – Analista de Informática

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com especialidade em sua área de atuação.

1.3.1 Analista de Redes e Comunicação

Atribuições:

- Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades do Instituto de Previdência do Município;
- Auxiliar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação, inclusive nas consideradas críticas;
- Configurar, manter e atualizar os equipamentos, bem como todos os ativos de rede do Instituto de Previdência do Município;
- Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos / sistemas;



GABINETE DO PREFEITO

- Projetar e administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;
- Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;
- Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;
- Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica do Instituto de Previdência do Município, bem como a integridade na administração de dados e objetos corporativos;
- Assegurar a disponibilização dos sistemas e sites do Instituto de Previdência do Município;
- Especificar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades do Instituto de Previdência do Município;
- Auxiliar no processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação, quando requisitado;
- Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos, testando vulnerabilidades e avaliando notificações de alertas emitidos pelos diversos órgãos de segurança, tratando ocorrências reportadas e identificadas;
- Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;
- Contribuir para a qualificação da equipe de suporte e usuários dos sistemas de informação utilizados no Instituto.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Executar outras tarefas correlatas.

1.3.2 Analista de Sistemas e Programação

Atribuições:

- Especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas;
- Projetar a arquitetura do software a ser utilizada para implementar as funcionalidades especificadas dos sistemas e aplicações, de acordo com o ambiente tecnológico e a metodologia adotada na organização, definindo o desenho das interfaces dos produtos de software, os mecanismos de acesso e as estruturas externas de armazenamento;
- Estudar novas técnicas de programação e recursos para os sistemas;
- Elaborar projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com o usuário;
- Entrevistar os usuários com finalidade de obter todas as informações possíveis a respeito dos processos e a atividades que farão parte dos sistemas, visando dotá-lo destas características, buscando sempre um melhor desempenho;



GABINETE DO PREFEITO

- Definir a lógica dos processos pertencentes ao sistema;
- Padronizar a codificação dos programas estabelecendo normas para o desenvolvimento das rotinas;
- Elaborar e manter os cronogramas dos sistemas, planejando e definindo a sequência de liberação dos módulos dos sistemas;
- Assistir o Técnico na implantação e manutenção de sistemas;
- Estabelecer critérios para o desenvolvimento, manutenção de sistemas de cunho administrativo determinando os prazos de execução para cada atividade;
- Analisar as necessidades de upgrade (atualização) em sistemas existentes;
- Manter contatos com os responsáveis sistemas que interagem com os sistemas do Instituto, definindo os processos do compartilhamento dos dados e analisando os problemas encontrados para caracterizar e dimensionar os trabalhos necessários;
- Planejar, especificar e desenhar documentos de entrada e relatórios de saída de computador;
- Supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários;
- Acompanhar a implantação dos sistemas, executando rotinas de e performance durante todo o processo;
- Atualizar-se sobre novas linguagens de programação, sistemas operacionais, processos e equipamentos de informática lançados no mercado;
- Garantir a estabilidade, disponibilidade, performance, segurança, padronização e configuração dos ambientes de bancos de;
- Manter e divulgar o dicionário de dados e de componentes visando à padronização dos sistemas em desenvolvimento;
- Garantir o atendimento aos pedidos de suporte dos ambientes de dados e tecnologias correlatas;
- Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Executar outras tarefas correlatas.

1.4 Subtítulo – Arquivista

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.

Atribuições:

- Organizar o arquivo de documentos do IPM, classificando e codificando os documentos, de acordo com as normas específicas vigentes;
- Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo, bem como seu descarte;



PREFEITURA DE
**JOÃO
PESSOA**
PRA VIVER MELHOR

GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar plano de classificação e de destinação de documentos, obedecendo às normas internacionais de descrição arquivística;
- Gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental;
- Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do mesmo;
- Higienizar e zelar pelos documentos e acervos alocados em seu setor;
- Orientar funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, monitorando as condições ambientais, de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento;
- Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem;
- Auxiliar no Desenvolvimento de programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, também na elaboração de projeto arquitetônico do arquivo;
- Supervisionar trabalhos de restauração e armazenamento de documentos;
- Ministras cursos e palestras com a finalidade de informar acerca do melhor manuseio dos arquivos e acervo;
- Colaborar no planejamento de alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros;
- Auxiliar na implantação e manutenção do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação;
- Implantar e ordenar a organização de arquivos e acervo;
- Supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos, favorecendo o gerenciamento eletrônico de documentos;
- Auxiliar nas compras de materiais, equipamentos e serviços especializados afetos a sua área de atuação;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

1.5 Subtítulo – Assistente Social

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Assistência Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.

Atribuições:

- Atender e orientar os beneficiários do RPPS em geral;
- Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar os programas e projetos específicos da área de serviço social a cargo do Instituto de Previdência do Município;
- Realizar perícias técnicas e emitir laudos sociais para subsidiar processos de concessão, manutenção ou extinção de benefícios, inclusive com realização de visitas domiciliares.



GABINETE DO PREFEITO

- Desenvolver atividades coordenadas de orientação sobre os benefícios sociais de forma individual ou grupal, inclusive realizando palestras e outras formas de eventos;
- Participar e executar no que lhe couber das atividades de cadastramento dos segurados ativos, inativos e pensionistas;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Executar outras atividades reconhecidas como do profissional de assistência e de serviço social, bem como desempenhar outras atividades constitucionais e legais a cargo do órgão de gestão do RPPS do Município.

1.6 Subtítulo – Atuário

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Atuariais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.

Atribuições:

- Realizar avaliações atuariais do Regime Próprio de Previdência Social em conformidade com a legislação em vigor, ou sempre que for demandado por determinação superior;
- Proceder cálculo mensal das Provisões Matemáticas do Regime Próprio de Previdência Social;
- Analisar e acompanhar a evolução do Passivo Atuarial e do Ativo Líquido do(s) Planos de Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social;
- Acompanhar e promover estudos permanentes relativos às hipóteses e premissas adotadas no Regime Próprio de Previdência Social, de maneira a verificar sua adequação e aplicabilidade, propondo as alterações pertinentes, de maneira a manter a solvência e o equilíbrio do sistema de previdência do Município;
- Acompanhar as mudanças Estatutárias e Regulamentares, bem como a legislação pertinentes aos Regimes Próprios de Previdência Social e ao Regime Geral de Previdência Social para aplicação neste órgão previdenciário;
- Elaborar estudos e projeções de receitas e despesas previdenciárias, visando subsidiar a área orçamentária na proposta do orçamento anual e plano plurianual;
- Assessorar a superintendência ou órgãos de execução do Instituto de Previdência, sempre que demandado em questões de natureza atuarial;
- Propor à superintendência ou órgãos de execução desta autarquia, novos métodos, técnicas ou estratégias, buscando aumentar a eficiência e a eficácia das rotinas inerentes à área;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;



GABINETE DO PREFEITO

- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

1.7 Subtítulo – Contador

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.

Atribuições:

- Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais;
- Realizar auditoria contábil e financeira, sugerir elaboração de normas internas, emitir relatórios e pareceres;
- Coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual.
- Prestar as declarações e informações que a Instituição é obrigada a apresentar aos Órgãos fiscalizadores e do Governo;
- Aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira, bem como da previdenciária e de previdência complementar.
- Acompanhar a gestão de recursos públicos e o exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Ciências Contábeis, bem como desempenhar outras atividades constitucionais e legais a cargo do órgão de gestão do RPPS do Município;
- Auxiliar no desempenho das atividades de controle interno, inclusive com emissão de laudos técnicos;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Desenvolver outras atividades afeitas a sua competência.

1.8 Subtítulo – Economista

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.

Atribuições:

- Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, comercial, cambial, de créditos e outras para fins de aplicação dos recursos deste Instituto;



GABINETE DO PREFEITO

- Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico;
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;
- Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial, quando requisitado pelo Instituto de Previdência de João Pessoa;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

[Handwritten signature]



ANEXO III

Padrão de vencimento	Valor R\$
1	1000,00
2	1030,00
3	1060,90
4	1092,73
5	1125,51
6	1159,27
7	1194,05
8	1229,87
9	1266,77

Padrão de vencimento	Valor R\$
10	1304,77
11	1343,92
12	1384,23
13	1425,76
14	1468,53
15	1512,59
16	1557,97
17	1604,71

Grupo Funcional Superior

Padrão de vencimento	Valor (R\$)
18	1652,85
19	1702,43
20	1753,51
21	1806,11
22	1860,29
23	1916,10

Padrão de vencimento	Valor (R\$)
24	1973,59
25	2032,79
26	2093,78
27	2156,59
28	2221,29
29	2287,93

[Handwritten signature]