

ANEXO II – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 301 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Lei Municipal nº 5.509/2024)

ATRIBUIÇÕES: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas envolvendo atendimento ao público, protocolo, serviços administrativos, bem como a realização de outras tarefas inerentes às competências do ItabiraPrev.

- ✓ Digitar documentos;
- ✓ Digitalizar documentos;
- ✓ Classificar, registrar e conservar processos e outros documentos em arquivos específicos;
- ✓ Organizar arquivos e documentos;
- ✓ Dar suporte administrativo aos departamentos;
- ✓ Realizar atendimento ao público;
- ✓ Realizar protocolo de documentos;
- ✓ Realizar o primeiro atendimento ao segurado, registrar e encaminhá-lo para atendimento específico;
- ✓ Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais e serviços;
- ✓ Realizar a classificação, o registro e a conservação de processos e outros documentos em arquivos específicos;
- ✓ Enviar e receber correspondências via Internet;
- ✓ Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços;
- ✓ Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ✓ Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- ✓ Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- ✓ Executar outras atribuições afins;
- ✓ Redigir atas e organizar o caderno de atas; e
- ✓ Desenvolver outras atividades afins, determinadas pelo Diretor-Presidente.

CARGO: 302 - TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO (Lei Municipal nº 5.509/2024)

ATRIBUIÇÕES: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas envolvendo conhecimento de legislação previdenciária, técnica processual e cálculos previdenciários, bem como a realização de outras tarefas inerentes às competências do ItabiraPrev.

Quando na área Previdenciária:

- ✓ Receber, registrar e encaminhar os beneficiários do ItabiraPrev para atendimento específico;
- ✓ Prestar informações e orientações de caráter previdenciário aos segurados, pessoalmente ou por telefone;
- ✓ Estudar processos referentes a assuntos previdenciários para propor encaminhamentos e propor soluções;
- ✓ Realizar ou coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos e outros documentos em arquivos específicos;
- ✓ Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos previdenciários, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- ✓ Analisar processos referentes a assuntos previdenciários;
- ✓ Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e finais, atendendo às exigências legais ou normas da unidade administrativa;
- ✓ Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto e, quando autorizado, adotar providências;
- ✓ Incluir segurados e seus dependentes em sistema informatizado próprio;
- ✓ Excluir segurados do sistema previdenciário, pela expiração da idade, por óbito ou separação;
- ✓ Manter atualizados os arquivos da unidade;

- ✓ Iniciar, organizar e acompanhar, até a conclusão, processos que versem sobre licenças médicas, tratamento de pessoa da família, pensão por morte, inscrição de dependentes, tutores e curatela, entre outros;
- ✓ Emitir, sob supervisão, declarações identificando dependentes dos segurados, tutores e curadores, entre outras;
- ✓ Emitir certidões, sob supervisão;
- ✓ Realizar o cadastramento dos segurados;
- ✓ Solicitar ao segurado a apresentação de documentos;
- ✓ Analisar e emitir parecer sobre processos de revisão de aposentadorias e pensões;
- ✓ Calcular o valor de pensões;
- ✓ Calcular o valor de aposentadorias;
- ✓ Examinar processos dos segurados identificando a existência ou não de documentos, para posterior solicitação ou arquivamento;
- ✓ Agendar a realização de perícias médicas;
- ✓ Inserir dados sobre o segurado em laudos de conclusão pericial, para que não haja falha na concessão do benefício;
- ✓ Elaborar mapas quantitativos e qualitativos de atendimento aos segurados;
- ✓ Registrar resultados de perícias médicas, bem como notificar o segurado do resultado;
- ✓ Acompanhar processos de readaptação de função;
- ✓ Elaborar ata sobre os laudos médico-periciais emitidos;
- ✓ Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, observando validade técnico-previdenciária, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências;
- ✓ Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, certidões, atestados, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- ✓ Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- ✓ Enviar e receber correspondências via Internet;
- ✓ Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços;
- ✓ Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ✓ Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- ✓ Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; e
- ✓ Executar outras atribuições afins.

Quando na área contábil:

- ✓ Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade do ItabiraPrev, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar os controles contábil e orçamentário;
- ✓ Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do ItabiraPrev;
- ✓ Acompanhar a execução orçamentária das unidades do ItabiraPrev, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- ✓ Executar, orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, observando os princípios e normas técnicas contábeis;
- ✓ Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- ✓ Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do ItabiraPrev;
- ✓ Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do ItabiraPrev;

- ✓ Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;
- ✓ Realizar a abertura e o encerramento de escritas contábeis;
- ✓ Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do ItabiraPrev, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- ✓ Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; e
- ✓ Executar outras atribuições afins.

Quando na área administrativa:

- ✓ Secretariar os conselhos Deliberativo e Fiscal;
- ✓ Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- ✓ Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ✓ Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- ✓ Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- ✓ Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- ✓ Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição, de acordo com normas preestabelecidas, bem como receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- ✓ Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- ✓ Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- ✓ Auxiliar na feitura global da contabilidade do ItabiraPrev;
- ✓ Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- ✓ Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pelo ItabiraPrev;
- ✓ Organizar a documentação dos usuários do ItabiraPrev;
- ✓ Realizar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das unidades do ItabiraPrev;
- ✓ Operar os sistemas informatizados do ItabiraPrev;
- ✓ Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- ✓ Dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores do ItabiraPrev;
- ✓ 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 do ItabiraPrev;
- ✓ Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- ✓ Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- ✓ Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- ✓ Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- ✓ Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- ✓ Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;

EDITAL Nº 01/2026

- ✓ Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- ✓ Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- ✓ Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- ✓ Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- ✓ Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços do ItabiraPrev;
- ✓ Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações do ItabiraPrev;
- ✓ Prestar apoio técnico às unidades do ItabiraPrev na preparação dos projetos e termos de referência dos serviços;
- ✓ Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- ✓ Executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores do ItabiraPrev, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- ✓ Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- ✓ Fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- ✓ Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- ✓ Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do ItabiraPrev;
- ✓ Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- ✓ Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- ✓ Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações do ItabiraPrev;
- ✓ Realizar atividades de administração de pessoal, tais como emissão de folha de pagamento, entre outras;
- ✓ Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; e
- ✓ Executar outras atribuições afins.

CARGO: 501 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (ÁREA ADMINISTRATIVA) (Lei Municipal nº 5.509/2024)

ATRIBUIÇÕES: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de instrução e análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios, bem como a realização de atividades e estudos técnicos inerentes às competências do ItabiraPrev.

Quando na atividade da administração:

- ✓ Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial;
- ✓ Participar da análise e do acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos e desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- ✓ Acompanhar o trabalho realizado por instituições financeiras incumbidas do recolhimento e de aplicação financeiras;
- ✓ Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas e observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;

EDITAL Nº 01/2026

- ✓ Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- ✓ Elaborar quadros e relatórios estatísticos compatíveis com sua formação acadêmica;
- ✓ 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;
- ✓ Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões e ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Instituto;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Quando na atividade atuarial:

- ✓ Estudar e analisar dados estatísticos pertinentes, assim como outros dados relativos ao sistema de pensões, aplicando os princípios estatísticos e matemáticos para estabelecer tabelas de probabilidade de contingências, tais como mortalidade, acidentes, enfermidades, invalidez e aposentadoria;
- ✓ Calcular contribuições necessárias, baseando-se em diversos fatores, como idade, sexo e profissão dos segurados, para estabelecer os benefícios;
- ✓ Zelar pela aplicação do fundo e pela manutenção do nível de reservas, controlando as inversões e os efetivos em caixa em instituições financeiras, para garantir a rentabilidade e segurança dos referidos fundos e fazer frente às responsabilidades contraídas;
- ✓ Avaliar hipóteses econômicas e financeiras;
- ✓ Analisar tábuas biométricas utilizadas;
- ✓ Analisar o modelo atuarial adotado;
- ✓ Reavaliar reservas técnicas;
- ✓ Analisar a gestão financeira atuarial; e
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Quando na atividade contábil:

- ✓ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar os controles contábil e orçamentário;
- ✓ Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento e adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- ✓ Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento e 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;
- ✓ Analisar os aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais e dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- ✓ Acompanhar o trabalho realizado por instituições financeiras incumbidas do recolhimento e de aplicação financeiras;
- ✓ Analisar os atos de naturezas 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 as exigências legais;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Quando na atividade econômica:

- ✓ Analisar o ambiente econômico, através de estudos conjunturais, setoriais e regionais, político institucionais, de sustentabilidade socioeconômica e ambiental e de tendências de curto, médio e longo prazo, construindo cenários e elaborando proposições;
- ✓ Elaborar projetos delineando o problema, delimitando o objeto, efetuando a justificativa e definindo a metodologia a ser adotada, bem como realizando levantamentos bibliográficos e determinando fontes;
- ✓ Coordenar projetos, definir instrumentos de coleta de dados, coletar, processar e interpretar os dados de forma a realizar proposições e a fornecer informações para decisão;
- ✓ Elaborar e manter atualizado banco de informações de fontes de financiamento para estudos, projetos, obras e segmentos diversos de atuação da Prefeitura Municipal;
- ✓ Analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando a orientar o ItabiraPrev na aplicação do dinheiro das contribuições e nas aplicações previdenciárias, de acordo com a legislação em vigor;
- ✓ Analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas;
- ✓ Avaliar políticas de impacto coletivo de propostas, gerando parâmetros de avaliação, aferindo a adequação das ações ao problema, verificando a execução das ações propostas e mensurando suas consequências, confrontando custos alternativos e recomendando políticas a serem adotadas;
- ✓ Participar da elaboração e do acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos e desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- ✓ Participar da elaboração e das execuções orçamentária e financeira, sugerindo alternativas, elaborando estudos e propostas de fluxo de caixa, efetuando demonstrativos orçamentários e financeiros e definindo as intervenções necessárias;
- ✓ Manter-se atualizado sobre as legislações previdenciárias, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Quando na atividade jurídica:

- ✓ Prestar assessoria ao Diretor-presidente e às unidades administrativas do Instituto, em todas as questões que tenham implicações jurídicas de natureza trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, cível e outras, com fundamento na legislação, jurisprudência, doutrina e instruções normativas e regulamentares pertinentes e emitindo parecer nos respectivos processos submetidos ao seu exame;
- ✓ Emitir pareceres técnicos de natureza previdenciária;
- ✓ Promover extrajudicialmente a cobrança de dívidas provenientes de créditos;
- ✓ Assistir na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- ✓ Analisar e emitir parecer sobre os processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços;
- ✓ Estudar e redigir projetos de lei, justificativas de vetos, regulamentos, decretos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.