



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

LEI COMPLEMENTAR Nº 67 DE 15 DE JULHO DE 2008

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 15 DE 08 DE DEZEMBRO DE 1999 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º - Esta lei Altera a Lei Complementar nº 15 de 08 de dezembro de 1999 e dá outras providências.

Art. 2º - Fica revogado o parágrafo único do artigo 73.

Art. 3º - O Artigo 77 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 77 – Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente do ITAPREVI.” NR.

Art. 4º - Ficam revogados os artigos 78 e seu parágrafo único.

Art. 5º - Ficam revogados os artigos 79 e 80.

Art. 6º - Fica substituído o anexo I da Lei Complementar nº 15 de 08 de dezembro de 1999 pelo quadro constante do anexo I, II, III, da presente lei.

Art. 7º - Fica substituído o anexo II da Lei Complementar nº 15 de 08 de dezembro de 1999 pelo quadro constante do anexo IV, V, e VI da presente lei.

Art. 8º – Inclui o artigo 94 com a seguinte redação:

“Art. 94 – Os cargos de provimento em comissão necessários ao funcionamento da estrutura administrativa são os constantes do Anexo I desta lei.” Incluído.

Art. 9º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLICADO

Em 31 de Julho de 2008
no Jornal Itaboraí, 2º caderno
Itaboraí Secom


COSME SALLES

Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO ITAPREVI CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR-DAS (CARGOS EM COMISSÃO)

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANT.
SM	Presidente	1
DAS-10	Diretor Administrativo e Financeiro	1
DAS-10	Diretor de Benefícios e Perícias Médicas	1
DAS-10	Diretor de Assistência médica e Odontológica	1
DAS-10	Diretor Previdenciário	1
DAS-10	Assessor Jurídico	1
DAS-10	Coordenador I	2
DAS-9	Assessor-Chefe I	3
DAS-8	Diretor III	3
DAS-7	Diretor de Aplicações Financeiras	1
DAS-6	Diretor de Divisão Materiais e serviços Gerais	1
DAS-6	Diretor de Divisão de Recurso Humanos	1
DAS-6	Diretor de Divisão de Contas Médica	1
DAS-6	Diretor de Comissão de Controle Interno	1
DAS-6	Assistente I	4

DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA-DAI (FUNÇÕES GRATIFICADAS)

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANT.
DAS-4	Chefe I	02
DAS-2	Assistente II	02
DAS-2	Secretário II	02



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE PESSOAL DO ITAPREVI

ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

CATEGORIA FUNCIONAL ATRIBUIÇÕES
Presidente Administrar o ITAPREVI. Representar o Instituto judicial e extrajudicialmente, por intermédio de sua procuradoria. Superintender a organização, a gestão dos negócios e as operações do Instituto. Nomear e exonerar seus subordinados. Assinar e endossar cheques juntamente com outro diretor. Conceder os benefícios de competência do Instituto. Baixar portarias, instruções normativas e demais ordens de serviços.
Diretor Administrativo e Financeiro Executar atividades operacionais e de manutenção de nível básico e de apoio nas diversas áreas da Autarquia, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção. Gerir administrativamente e financeiramente, praticando as operações necessárias ao controle geral da receita e das despesas.
Diretor de Benefícios e Perícia Médica Executar as atividades de planejamento, programação, coordenação, controle, avaliação de resultados, administrativas, logísticas e de apoio técnico especializados referente à concessão dos benefícios concedidos pelo ITAPREVI.
Diretor de Assistência Médica e Odontológica Executar as atividades de planejamento, programação, coordenação, controle, avaliação de resultados, administrativas, logísticas e de apoio técnico especializados referente às áreas médica e odontológica do ITAPREVI.
Diretor Previdenciário Planejar, coordenar, promover e controlar a execução das atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, na área previdenciária, para assegurar o desenvolvimento da política de seguridade social definida pela entidade.
Assessor Jurídico Assessorar o Procurador previdenciário, desenvolvendo atividades referentes às áreas de previdência e assistência médica, representando o ITAPREVI, judicialmente e extrajudicialmente; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Autarquia, emitindo pareceres através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Autarquia.
Coordenador I Auxiliar o Presidente do ITAPREVI nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração, execução e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de políticas para o regular o funcionamento da Autarquia.
Assessor Chefe I Auxiliar os Diretores do ITAPREVI nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração, execução e avaliação de estudos, pesquisas e planos, referentes às atividades de assistência médica e odontológica e previdenciária.
Diretor III Executar as atividades e Auxiliar a Mesa Diretora para trabalhos a serem desenvolvidos interna e externamente junto a outros órgãos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Atendimento ao público, fazendo triagem para aqueles voltados aos serviços internos.

Diretor de Aplicações Financeiras

Auxiliar o Diretor administrativo e financeiro do ITAPREVI nas atividades de finanças e aplicações, realizando as atividades bancárias, zelando pelo equilíbrio patrimonial e financeiro.

Diretor de Divisão Materiais e Serviços Gerais

Executar as atividades referentes ao controle e armazenamento de material de expediente do ITAPREVI, zelando pelo funcionamento e conservação da parte física do Instituto.

Diretor de Divisão de Recursos Humanos

Executar as atividades de supervisão, coordenação de pessoal, fiscalização, análise e elaboração de projetos relativos à prospecção, quantificação, sendo responsável pelo apontamento na ficha funcional do servidor e referente ao controle de frequência.

Diretor de Divisão de Contas Médica

Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle, sendo responsável pelos convênios médicos e atividades correlacionadas.

Diretor de Comissão de Controle Interno

Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do ITAPREVI; realizar auditorias e fiscalização sobre os Sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária de informática e demais sistemas administrativos; promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e a avaliação de gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, para fins de registro; disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e/ou assessorias, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da administração direta e indireta, e manter registros sobre a composição e atuação da comissão de licitação;

Assistente I

Executar as tarefas determinadas pelo Diretor Administrativo, dando o aporte necessário para o bom desenvolvimento dos trabalhos deste Instituto.

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA DE PESSOAL DO ITAPREVI

ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

CATEGORIA FUNCIONAL ATRIBUIÇÕES

Chefe I

Executar as atividades de planejamento, programação, coordenação, controle e compra de materiais de consumo do ITAPREVI.

Assistente II

Executar as tarefas de manutenção do prédio do ITAPREVI, sob a supervisão do Chefe de operação.

Secretário II

Executar as atividades de planejamento, programação, coordenação, controle, avaliação de resultados, administrativas, logísticas e de apoio técnico especializados referente às áreas médica e odontológica do ITAPREVI.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO IV QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO ITAPREVI CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS ESPECIAIS DE NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT.	ESCOLARIDADE
Consultor Técnico de Previdência	02	Curso Superior, com conhecimentos técnicos de previdência aplicados ao planejamento previdenciário, bem como à revisão e avaliação dos respectivos resultados.
Procurador Previdenciário	01	Curso de graduação de nível superior em direito, registro no respectivo órgão de classe e conhecimento técnicos previdenciários

ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS DE NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT.	ESCOLARIDADE
Analista Previdenciário	02	Curso Superior com diploma devidamente registrado, experiência em previdência social e conhecimentos de processualística administrativa.

ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT.	ESCOLARIDADE
Agente de Administração Previdenciária	10	Curso completo de nível médio com noções de previdência social e de administração.
Técnico Administrativo Previdenciário	04	Curso completo de nível médio com noções de previdência social e de administração.

ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT.	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Administração Previdenciária	04	Curso completo de nível fundamental e noções de previdência social e de administração.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT.	ESCOLARIDADE
Assistente Social	02	Curso Superior e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Atuário	1	Curso Superior de Ciências Contábeis e Atuariais, registro no órgão fiscalizador da profissão e experiência em previdência social.
Contador	1	Curso Superior e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Estatístico	2	Curso Superior e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Médico	3	Curso de graduação de nível superior em medicina e registro no respectivo órgão de classe.
Odontólogo	3	Curso de graduação de nível superior em odontologia e registro no respectivo órgão de classe.

ATIVIDADES DE NÍVEL TÉCNICO - 2º GRAU

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT.	ESCOLARIDADE
Técnico de Contabilidade	2	Segundo grau completo e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Técnico de Comunicação Social	2	Segundo grau completo e registro de profissional de comunicação.
Técnico de Informática	2	Curso completo de nível médio com habilitação específica.
Recepcionista	8	Curso completo de nível médio.

ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT.	ESCOLARIDADE
Digitador	3	Curso completo de nível fundamental e especialização em digitação.
Motorista	3	Curso completo de nível fundamental e habilitação específica para motorista, curso de direção defensiva
Telefonista	2	Curso completo de nível fundamental e curso específico para telefonista.

ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT.	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais	5	Curso completo de nível fundamental.
Agente de Vigilância	6	Curso completo de nível fundamental.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO V QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO ITAPREVI CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO TABELA DE VENCIMENTOS

Cargos	Vencimento-base R\$
Nível Superior	
Consultor Técnico de Previdência	1.890,00
Procurador Previdenciário	1.890,00
Analista Previdenciário	1.260,00
Assistente Social	1.260,00
Atuário	1.380,00
Contador	1.380,00
Estatístico	1.380,00
Médico	1.890,00
Odontólogo	1.260,00
Nível Médio	
Agente de Administração Previdenciária	790,00
Técnico Administrativo Previdenciário	790,00
Técnico de Contabilidade	790,00
Técnico de Comunicação Social	790,00
Técnico de Informática	790,00
Recepcionista	630,00
Nível Fundamental	
Auxiliar de Administração Previdenciário	520,00
Digitador	520,00
Motorista	520,00
Telefonista	520,00
Auxiliar de Serviços Gerais	520,00
Agente de Vigilância	520,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO VI QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO ITAPREVI ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS

ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS ESPECIAIS DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL ATRIBUIÇÕES
Consultor Técnico de Previdência
Atividades de nível superior, especializado, envolvendo estudos, avaliações e planejamentos previdenciários, com as seguintes atribuições típicas: I - estudar, apreciar e emitir pareceres sobre questões jurídicas em geral e previdenciárias em particular; II - apreciar e colaborar na redação de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse do ITAPREVI; III - analisar e redigir contratos, convênios, editais de licitação e demais instrumentos jurídicos; IV - executar quaisquer outras atividades relacionadas à matéria jurídica. Atividades de nível superior, especializado, envolvendo estudos, avaliações e planejamentos previdenciários.
Procurador Previdenciário
Atividades de nível superior, especializado, envolvendo assessoramento, avaliações e emissão de pareceres sobre as questões jurídicas relacionadas à ação do Instituto, bem como defender, em juízo ou fora dele, seus interesses institucionais. com as seguintes atribuições típicas: I - estudar e emitir pareceres que sirvam de orientação à Administração do ITAPREVI sobre a aplicabilidade das normas legais vigentes aos atos por ela praticados; II - defender em juízo e fora dele os direitos e os interesses do Instituto; III - assessorar, juridicamente, o Presidente do ITAPREVI.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO VI QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO ITAPREVI ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS

ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL ATRIBUIÇÕES
Analista de Previdenciário
Atividade de nível superior, envolvendo conhecimento de legislação previdenciária, de técnica processual e de cálculos previdenciários, com as seguintes atribuições típicas: 1. analisar os processos de benefícios e auxílios previdenciários, promovendo sua regularidade e informando sobre os direitos dos beneficiários, calculando e indicando os valores a serem pagos ou, se for o caso, opinando, fundamentalmente, pelo indeferimento; 2. fazer revisão em qualquer processo de benefício ou auxílio, fundamentando suas conclusões; 3. executar, como processante de benefícios e auxílios, quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área de sua competência.
Técnico de Administração Previdenciária
Atividade de nível médio, envolvendo assessoramento, planejamento, supervisão, orientação, coordenação e execução em questões administrativas, notadamente as que são próprias da previdência social, com as seguintes atribuições típicas: 1. promover treinamento, estudos, pesquisas, projetos e análises que envolvam organização e método, nas áreas de pessoal, de material, financeira ou previdenciária, racionalizando as correspondentes rotinas; 2. executar tarefas relativas ao registro, controle e administração do patrimônio, do material, do sistema burocrático e dos recursos humanos; 3. executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área da sua competência.

ANEXO VI QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO ITAPREVI ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS

ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO
CATEGORIA FUNCIONAL ATRIBUIÇÕES
Agente de Administração Previdenciária
Atividade de nível médio especializado, envolvendo execução, sob supervisão imediata, com vista ao cumprimento de leis, decretos, regulamentos ou normas referentes à administração em geral e previdenciária em particular, com as seguintes atribuições típicas: 1. formalizar e instruir processos, bem como informá-los em matéria administrativa; 2. registrar fatos processuais e fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos; 3. preencher as fichas e formulários, à mão ou à máquina; 4. controlar, catalogar e certificar as publicações nos órgãos oficiais; 5. receber, conferir e fichar o expediente referente à repartição, providenciando sua distribuição ou expedição; 6. prestar informações ao público sobre a localização de documento ou processo; 7. participar da elaboração de planos iniciais de organização e método, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço; 8. colaborar no preparo de relatórios e planos de trabalho; 9. auxiliar no preparo de pagamento dos servidores e dos beneficiários, mantendo atualizadas suas fichas e informando sobre frequência, licenças, férias e diferenças de vencimento, quanto aos primeiros, e tudo o que possa influir no valor do pecúlio post-mortem da quota de pensão, do auxílio-natalidade e dos demais benefícios, quanto aos beneficiários; 10. executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, incluídas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área de sua competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO VI

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO ITAPREVI

ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS

ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS DE NÍVEL MÉDIO DE PRIMEIRO GRAU
CATEGORIA FUNCIONAL ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Administração Previdenciária Atividade de nível fundamental, envolvendo executar, sob supervisão imediata, de serviços administrativos, incluindo execução de trabalhos datilográficos, controle, fiscalização e conservação de material, bem como atendimento público, com as seguintes atribuições típicas: 1. receber, fiscalizar e conferir a entrada e saída de material, mantendo organizado e atualizado o fichário cadastral do mesmo, atendendo às requisições de material nos prazos determinados e solicitando, antecipadamente, providências para sua reposição; 2. inspecionar o estado do material permanente sob sua guarda, tomando as providências necessárias à sua conservação; 3. protocolizar e arquivar processos, instruindo as partes sobre a documentação necessária para habilitarem-se a empréstimos ou benefícios previdenciários; 4. prestar informação ao público sobre a localização de documentos ou processos; 5. fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos; 6. executar qualquer serviço de datilografia inclusive para máquinas impressoras, copiadoras, mimeógrafos e congêneres, fazendo a revisão da matéria datilografada; 7. executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendida nelas a operação em computador na área de sua competência.

ANEXO VI

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DE ITAPREVI

ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

ATIVIDADES DE SUPORTE

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL ATRIBUIÇÕES
Médico Atividades de nível superior, que envolvem criatividade, supervisão, planejamento, coordenação, programação, orientação, execução especializada, ou execução, sob supervisão superior, relativas a trabalhos de defesa e recuperação da saúde física e mental dos segurados do ITAPREVI nas várias especialidades médicas.
Odontólogo Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados, elaborando diagnóstico e prognóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal, examinando e identificar alterações de cabeça e pescoço, identificando a extensão e profundidade dos problemas detectados, executando procedimentos preventivos envolvendo raspagem, limpeza e polimento dos dentes e gengivas, elaborar procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção à saúde bucal, coordenando e orientando as atividades auxiliares do consultório dentário em procedimentos individuais e coletivos no ITAPREVI.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Assistente Social

Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração, execução e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de políticas sociais que atendam as necessidades e interesse dos usuários dos serviços do ITAPREVI bem como dos seus servidores, prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos de inclusão social, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

Atuário

Atividade de nível superior especializado, envolvendo execução de estudos de natureza técnica, cálculos econométricos, notas técnicas de custeio e benefícios e desenvolvimento de trabalhos pertinentes às entidades de previdência, com as seguintes atribuições típicas: 1. examinar o plano de benefícios oferecido pela autarquia, sob a ótica atuarial; 2. elaborar notas técnicas do pecúlio e do plano de benefícios; 3. aferir o cálculo das reservas técnicas; 4. determinar a garantia de risco descoberto; 5. aplicar tábuas biométricas apropriadas a cada caso; 6. fornecer, quando solicitados, dados estatísticos; 7. executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área da sua competência.

Contador

Atividade de nível superior, envolvendo supervisão, coordenação e execução de serviços relacionados com contabilidade em geral, com as seguintes atribuições típicas: 1. supervisionar, orientar ou executar a escrituração de livros contábeis, tanto cronológica como sistemática; 2. elaborar os balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como os balanços anuais, como os respectivos demonstrativos; 3. proceder a exames de escritas administrativas, judiciais e extrajudiciais; 4. elaborar os elementos mensais da execução orçamentária e fazer análise econômico-financeira e patrimonial; 5. examinar, sob os aspectos jurídico-contábeis, os atos de natureza financeira e orçamentária, propondo, quando for o caso, a realização de inspeção, para apuração de fatos que mereçam estudos mais profundos; 6. elaborar certificados de exatidão de balanços e peças contábeis e emitir pareceres sobre assuntos contábeis; 7. analisar sistemas contábeis, bem como formas e planos de financiamento; 8. executar quaisquer tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área da sua competência.

Estatístico

Atividade de nível superior, envolvendo supervisão, coordenação, planejamento e execução especializada de trabalhos relativos a levantamentos, interpretação, pesquisas, análises e controles estatísticos relacionados com fenômenos sociais, físicos e naturais, com as seguintes atribuições típicas: 1. planejar, dirigir e executar pesquisas, análises ou levantamentos estatísticos; 2. elaborar instrumentos de coleta (questionários, formulários, roteiros para entrevistas, etc); 3. coletar, ordenar, classificar, analisar e interpretar os dados estatísticos colhidos e apresentá-los de forma adequada às necessidades dos usuários; 4. participar da elaboração de instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e à realização de pesquisas especiais; 5. supervisionar a escrituração dos livros de registros ou controle estatístico criados em lei; 6. emitir parecer no campo da estatística; 7. executar quaisquer outras tarefas, pertinentes à função compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área da sua competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Técnico de Comunicação Social

Atividade de nível médio, envolvendo supervisão, coordenação e execução relativas a trabalhos de comunicação social, relações públicas, redação revisão, coleta e redação de informações para divulgação oficial, através de meios impressos e eletrônicos, com as seguintes atribuições típicas: 1. realizar estudos, análises e avaliações de canais de comunicação e formas de emissão e recepção de mensagens; 2. efetuar contratos externos, dando e colhendo informes sobre matéria de interesse do ITAPREVI; 3. estudar a organização formal e informal da unidade, verificando as falhas existentes, a fim de surgir as soluções adequadas dentro de sua especialização; 4. selecionar os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerados o assunto, a área geográfica e a clientela; 5. promover debates, reuniões, conferências e outras atividades com o objetivo de melhor esclarecer e informar os servidores do órgão e propiciar maior entrosamento entre a direção e seus servidores; 6. organizar e executar serviços referentes à redação e organização de publicações periódicas ou não; 7. executar trabalhos de relações públicas abrangendo desde o estudo da opinião dos servidores, da auscultação social, do diagnóstico até às terapêuticas de aconselhamento; 8. coligir dados e informações para elaborar programa de informações e comunicações, bem como redigir textos para divulgação através dos meios impressos e eletrônicos de comunicação; 9. selecionar informações, colecioná-las e promover sua organização e arquivamento em fichários ou arquivos próprios; 10. participar da execução de campanhas promocionais e programar a elaboração de material informativo, visando a melhores resultados na consecução de objetivos prioritários; 11. fornecer dados estatísticos; quando solicitados; 12. executar quaisquer tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área da sua competência.

ANEXO VI

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO ITAPREVI ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO – SEGUNDO GRAU
C ATEGORIA FUNCIONAL ATRIBUIÇÕES
Técnico de informática
Atividade de nível médio de segundo grau e curso específico, envolvendo operação, sob supervisão, de equipamento de computação digital, por meio de painel de controle, preparação de computador para processar os diversos programas e operação de equipamento periférico de acordo com a programação, com as seguintes atribuições típicas: 1. preparar o computador para cada programa de acordo com as instruções de operação; 2. preparar o equipamento periférico; 3. registrar o tempo de utilização do equipamento, e em cada programa; 4. operar o computador e tomar as ações necessárias de acordo com as instruções de operação; 5. alimentar o computador e seus equipamentos periféricos e diagnosticar as causas para as interrupções no processamento; 6. fornecer dados estatísticos, quando solicitados; 7. executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas a execução datilográfica do próprio trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Técnico de Contabilidade

Atividade de nível médio especializado, envolvendo execução supervisionada de serviços relativos à contabilidade, com as seguintes atribuições típicas; 1. escriturar livros de contabilidade, lavrando os respectivos termos de abertura e encerramento, bem como as contas-correntes diversas; 2. coligir e ordenar os dados para balancetes, balanços e demonstrações financeiras; 3. examinar empenhos de despesas e a existência de saldo nas dotações; 4. auxiliar na feitura global da contabilidade do ITAPREVI; 5. executar todas as tarefas correlatas à escrituração mercantil e tributária; 6. operar com máquinas de contabilidade; 7. fazer análise econômico-financeira e patrimonial; 8. confeccionar "vouchers" para escrituração; 9. fornecer dados estatísticos, quando solicitados; 10. executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área da sua competência.

Recepcionista

Recepcionar as pessoas, marcar entrevistas e fornecer informações a todos que procuram o ITAPREVI; fazer com qualidade o atendimento ao público, ter conhecimentos básicos de telefonia, postura profissional com relação ao público; realizar os serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo.

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO DE PRIMEIRO GRAU

C ATEGORIA FUNCIONAL ATRIBUIÇÕES

Digitador

Atividade de nível fundamental e curso específico, envolvendo a conversão documentos-fonte em forma aceita pelo computador, através do uso de máquinas de teclado ou dispositivos diretos de entrada de dados de acordo com as normas fornecidas, com as seguintes atribuições típicas; 1. digitar e verificar resultados de acordo com as normas fornecidas, através do uso de máquinas de teclados tais como: perfuradores, verificadores, key-to-tape-disk ou dispositivos diretos de entrada de dados; 2. manter a seqüência e controle dos documentos-fonte reconhecendo-lhes deficiências, quando for o caso, e devolvendo-os ao supervisor para revisão; 3. reconhecer erros na entrada original, corrigindo-os antes da liberação para processamento; 4. digitar informações alfabéticas e numéricas nos formatos determinados; 5. verificar a correção dos dados de entrada em relação às normas estabelecida capacidade do equipamento e padrões do CPD; 6. preparar os relatórios determinados pela administração, fornecer dados estatísticos, quando solicitados; 7. executar quaisquer tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas a execução datilográfica do próprio trabalho.

PUBLICADO

em 31 de Julho de 2008

no Jornal Itaboraí

D. Secov

Felipe Messas S. Alves
OFICIAL ADMINISTRATIVO - PMI
MAT. 15452



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO VI

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO ITAPREVI

ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR BÁSICO
CATEGORIA FUNCIONAL ATRIBUIÇÕES
Motorista
Atividade de nível fundamental, com habilitação específica, relacionada com atividades de execução, de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados de uso no transporte oficial de passageiros e cargas, com as seguintes atribuições típicas: 1. dirigir, devidamente credenciado, veículos em geral empregados no transporte oficial de passageiros e cargas; 2. conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; 3. comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionado com o veículo sob sua responsabilidade; 4. manter o veículo convenientemente abastecido; 5. respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; 6. submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; 7. cumprir regulamentos internos e dar plantão diurno e noturno, quando necessários; 8. providenciar pequenos reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade; 9. preencher o boletim de ocorrência; 10. recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço; 11. executar quaisquer outras tarefas semelhantes pertinentes à função.
Telefonista
Atividades de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de ligação telefônica e da transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone.
Auxiliar de Serviços Gerais
Atividade de execução, relacionadas com trabalhos de portaria, informação e atendimento ao público em geral, bem como controle da circulação de correspondência, processos ou outros quaisquer documentos oficial, com as seguintes atribuições típicas: 1. encarregar-se da abertura e fechamento de portas e portões, zelando pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; 2. receber, orientar e encaminhar o público, comunicando à autoridade competente as irregularidades verificadas; 3. controlar a entrada e saída de pessoas e materiais nos recintos de trabalho; 4. atender e efetuar chamadas telefônicas anotando e transmitindo as mensagens; 5. receber a correspondência e encaminhar ao protocolo; 6. manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança da repartição, adotando as medidas necessárias; 7. zelar pelo serviço de conservação e limpeza da repartição e do mobiliário, bem como auxiliar a remoção de móveis e equipamentos; 8. requisitar material para os serviços de portaria, bem como solicitar providência para realização de reparo, quando necessário; 9. supervisionar, controlar e auxiliar os serviços de elevadores; 10. providenciar o hasteamento e arriação de bandeira; 11. executar quaisquer outras tarefas semelhantes pertinentes à função.
Agente de Vigilância
Atividade de execução, relacionada com trabalhos de vigilância e conservação em geral, sobre bens e propriedades do ITAPREVI, mantendo sistemática fiscalização dos portões de acesso às áreas vedadas ao público, com as seguintes atribuições típicas: 1. percorrer diariamente, a área sob sua vigilância, bem como exercer ação de polícia administrativa supletiva; 2. comunicar aos superiores as irregularidades observadas; 3. fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando ou solicitando providências tendentes a evitar furto, incêndio e danificação no prédio e materiais sob sua guarda; 4. fiscalizar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; 5. verificar autorização para ingresso e veda a entrada de pessoas não autorizadas; 6. registrar as ocorrências verificadas e respectiva hora; 7. zelar pela conservação do material colocado a sua disposição para o trabalho ou pela sua guarda na área sob sua responsabilidade; 8. executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função.