



## **LEI Nº 3851 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023**

**Modifica o Quadro de Pessoal da Niterói Prev e Institui o Plano de Cargos e Salários dos seus Servidores e dá outras providências.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei modifica o Quadro de Pessoal da Niterói Prev- institui o Plano de Cargos e Salários e dispõe sobre outros aspectos da gestão da Autarquia Previdenciária - Niterói Prev.

Art. 2º. Fica instituído o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Niterói Prev, cujos cargos são assim estruturados:

I - cargos de provimento efetivo, agrupados e escalonados conforme quantitativos previstos no Anexo I;

II - cargos de Provimento em Comissão estruturados conforme quantitativos previstos no Anexo III, vinculados exclusivamente às funções de chefia, direção e assessoramento.

§ 1º. As categorias funcionais compostas pelos cargos mencionados nos incisos I e II reger-se-ão, exclusivamente, pelas disposições contidas na presente Lei, aplicadas, subsidiariamente, as disposições da Lei Municipal nº 531/85.

§ 2º. As atribuições das categorias funcionais do quadro permanente da Niterói Prev são aquelas definidas no Anexo VI desta Lei, aplicando-se, no que couber, a Lei nº 531/85 e suas correlatas.

Art. 3º. O ingresso em qualquer dos cargos de provimento efetivo da Niterói Prev será feito, exclusivamente, por intermédio de concurso público de provas, ou de provas e títulos, posicionando-se o servidor na referência inicial da carreira em que concorreu como candidato.

§ 1º. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 2º. O preenchimento dos requisitos necessários à confirmação na carreira será apurado mediante avaliação periódica durante o prazo previsto no parágrafo anterior, mediante regulamentação por ato infralegal, em que seja aferido por



comissão constituída por esta finalidade, no mínimo, os requisitos previstos no §1º do artigo 11, incisos I a VIII, desta Lei.

§ 3º. O servidor que tiver uma avaliação insatisfatória na forma regulamentada e for reprovado poderá deixar o serviço público e ser exonerado de seu cargo — ou ser reconduzido ao cargo que ocupava antes de assumir o atual, observado o princípio constitucional da ampla defesa e do contraditório.

## **SEÇÃO II - DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Art. 4º. A promoção às categorias superiores dar-se-á de forma automática.

Art. 5º. Será promovido por antiguidade o servidor que cumprir o interstício de cinco anos ininterruptos de efetivo exercício em sua classe, apurado em dias.

## **SEÇÃO III - DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA NITERÓI PREV**

Art. 6º. A remuneração dos servidores constituir-se-á de:

I - vencimento básico, fixado para a respectiva classe, na forma dos valores definidos na Tabela de Vencimentos do Anexo IV;

II - Adicional por Tempo de Serviço e direitos individuais garantidos na legislação em vigor;

III - Gratificação de Desempenho, de natureza temporária;

IV - Adicional de Qualificação Técnica;

V – Auxílio Transporte; e

VI – Auxílio refeição

§ 1º. Só farão jus às parcelas referidas nos incisos III, IV, V e VI os servidores que estiverem lotados na Niterói Prev.

§ 2º. As parcelas remuneratórias referidas no inciso III são de natureza temporárias, não passíveis de incorporação.

Art. 7º. A remuneração dos servidores da Niterói Prev somente sofrerá os descontos facultativos e os previstos em Lei, não prejudicando eventuais vantagens incorporadas em data anterior à vigência desta Lei.

Parágrafo único. O vencimento inicial do Procurador observará o disposto no artigo 1º da Lei 3.183/2015, não se aplicando a este cargo o Anexo IV.

Art. 8º. Aplica-se aos Servidores da Niterói Prev o subteto funcional previsto no art. 37, inciso XI, da Constituição da República.

Art. 9º. Aplicam-se à remuneração percebida pelos Servidores da Niterói Prev os reajustes de vencimentos que, em caráter geral, venham a ser concedidos aos demais servidores municipais.

## **SEÇÃO IV - DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO**



Art. 10. É instituído o Adicional de Qualificação, destinado ao Servidor da Niterói Prev em razão dos conhecimentos adquiridos por meio de cursos de especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado, desde que a qualificação se dê em área pertinente às atribuições do cargo efetivo ou na área de gestão, incidente sobre o vencimento básico e conforme percentuais dispostos no Anexo V

§ 1º. Serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

§ 2º. Os cursos de pós-graduação lato sensu deverão ter duração mínima de trezentas e sessenta horas.

§ 3º. Em nenhuma hipótese, o servidor perceberá, cumulativamente, mais de um adicional de qualificação previsto no Anexo V.

§ 4º. O Adicional de Qualificação será devido a partir da data da apresentação do título, diploma ou certificado à Administração, cabendo ao Presidente da Autarquia disciplinar o procedimento de aferição dos requisitos por ato regulamentar.

## **SEÇÃO V - DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 11. É instituída a Gratificação de Desempenho, por mérito, na forma a ser regulamentada, destinada aos servidores da Niterói Prev que, após avaliados por uma Comissão Especial de Avaliação instituída pelo Presidente da Niterói Prev, tenham se destacado em suas atribuições.

§ 1º. As Avaliações de Desempenho serão realizadas mediante atribuição de pontos de acordo com o grau de satisfação dos seguintes quesitos objetivos:

I - qualidade de Trabalho;

II - aptidão;

III - produtividade;

IV - assiduidade;

V - disciplina;

VI - eficiência;

VII - dedicação ao serviço;

VIII - frequência em atividades de aperfeiçoamento técnico, cujo comparecimento haja sido declarado obrigatório por ato do Presidente da Niterói Prev.

IX - participação em grupos de trabalho ou comissões com designação formal, desde que não haja pagamento extraordinário, em especial a gratificação prevista no artigo 12 desta Lei.

§ 2º. Para cada um dos quesitos será atribuída a seguinte pontuação:

1 - Insuficiente;

2 - Regular;

3 - Bom;

4 - Muito Bom;



5 - Ótimo.

§3º. A avaliação do preenchimento dos requisitos indicados nos incisos I a VIII do parágrafo primeiro será homologada pelo Presidente da Niterói Prev, após a aprovação pelas respectivas Diretorias.

§ 4º. O grau final da Avaliação de Desempenho corresponderá à média aritmética dos graus obtidos em cada um dos quesitos.

§ 5º. A Gratificação de Desempenho será concedida ao servidor que obtiver nota igual ou superior a 4,0 (quatro) na Avaliação de Desempenho, admitindo-se, na forma regulamentada, pagamento diferenciado para quem obtiver nota superior a 4,5 (quatro e meio).

§ 6º. Nas hipóteses de afastamento do servidor nas formas previstas na Lei 531/85, observar-se-á o disposto no parágrafo 11 deste artigo.

§ 7º. Não farão jus ao recebimento da Gratificação de Desempenho os servidores que apresentarem, no trimestre de referência, as seguintes situações funcionais:

I - registro de falta não abonada;

II - penalidade disciplinar de qualquer natureza;

§ 8º. O valor total anual da Gratificação de Desempenho não poderá ultrapassar o valor correspondente 50% (cinquenta por cento) de gasto com a remuneração de pessoal da Niterói Prev.

§ 9º. O Presidente da Niterói Prev fixará o valor da Gratificação de Desempenho de cada servidor promovível no trimestre, observado a disponibilidade orçamentária para o exercício.

§ 10. Para os ocupantes de cargos exclusivamente comissionados (extra quadro), o valor individual da gratificação de desempenho será fixado pelo Presidente da Niterói Prev, conforme avaliação das respectivas diretorias, observado no que couber o § 8º deste artigo.

§ 11. Nas hipóteses de afastamento do servidor previstas como de efetivo exercício pelo art. 88 da Lei Municipal nº 531/85, em virtude de férias, casamento, luto, licença para tratamento de saúde ou à gestante, será considerada, para efeitos de Avaliação de Desempenho, a média aritmética dos pontos obtidos em cada um dos quesitos mencionados no parágrafo primeiro, relativamente às quatro últimas avaliações anteriores ao afastamento.

§ 12. O valor total disponível, faixas de valores, periodicidade e forma de cálculo, inclusive quando houver afastamento em efetivo exercício, serão regulamentados por ato infralegal do Presidente da Autarquia.

## **SEÇÃO VI DA GRATIFICAÇÃO DE ENCARGOS EXCEPCIONAIS**

Art. 12. É assegurada ao Servidor da Niterói Prev, em caso de designação para exercer atribuições junto as Comissões instituídas pela Niterói Prev, o



recebimento de uma gratificação, cujo valor será equivalente a R\$ 690,00 (seiscentos e noventa reais), por mês, reajustáveis na mesma proporção e periodicidade dos reajustes concedidos aos servidores da Niterói Prev.

## **SEÇÃO VII DO ENQUADRAMENTO**

Art. 13. O enquadramento dos atuais servidores da Niterói Prev nas classes referidas no Anexo I será efetuado exclusivamente pelo critério de antiguidade, considerando-se o tempo de efetivo exercício na Niterói Prev na forma fixada no Anexo IV.

§ 1º. O cargo de Agente Administrativo passa a denominar-se Agente Previdenciário.

§ 2º. Na hipótese de o enquadramento do servidor resultar em diminuição de seu vencimento básico, será ele posicionado no nível compatível com seu vencimento atual.

Art. 14. Ficam extintos os cargos do Anexo II, sendo que os cargos ocupados passam a integrar carreira em extinção.

§ 1º. Os cargos ocupados serão extintos quando ocorrer a sua vacância, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos, inclusive promoção.

§ 2º. Em face da extinção dos cargos constantes do *caput*, ficam criados os cargos de provimento efetivo relacionados no Anexo I.

§ 3º. Os cargos vagos de provimento efetivo da Niterói Prev serão preenchidos nos termos desta Lei, observada a Lei Complementar 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 15. Para os efeitos de promoção na carreira de Servidor da Niterói Prev será considerado o tempo de serviço, no cargo anterior à vigência desta Lei.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos atualmente providos serão enquadrados nas respectivas classes e categorias previstas no Anexo I em conformidade com os interstícios previstos no artigo 5º, computado o tempo de serviço anterior a esta lei, na sua integralidade, para fins de preenchimento dos interstícios.

Art. 16. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo relacionados no Anexo II, que se encontram vagos.

Art. 17. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação Orçamentária própria.

Art. 18. Fica revogada a Lei Municipal 2.176 de 01 de dezembro de 2004.



Art. 19. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir do primeiro dia útil subsequente do mês, revogada as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 11 DE DEZEMBRO DE 2023.**

**AXEL GRAEL  
PREFEITO**

**PROJETO DE LEI Nº. 227/2023**  
**AUTOR: MENSAGEM EXECUTIVA Nº 29/2023**



**ANEXO I**  
**NITERÓI PREV**  
**NOVO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

<b>NOVO QUADRO DE PESSOAL</b>		
<b>GRUPO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>
I SUPERIOR	Procurador Autárquico	04
	Atuário	03
	Analista Previdenciário	04
	Arquivista	02
	Analista de Sistema	04
	Analista de Mercado Financeiro	03
	Contador	04
	Assistente Social	03
II ENSINO MÉDIO	Técnico Previdenciário	30
	Técnico em Informática	08
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	

**ANEXO II**  
**NITERÓI PREV**  
**QUADRO DE PESSOAL EM EXTINÇÃO**

<b>GRUPO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>
NIVEL SUPERIOR	Arquiteto	01
	Procurador	03
	Engenheiro	04
	Economista	03
	Técnico de Planejamento	10
	Administrador	01
	Psicólogo	01
	Médico	01
SEGUNDO GRAU	Assistente de Planejamento	14
	Técnico em Contabilidade	13
	Almoxarife	01
	Técnico em Comunicação Social	01
III PRIMEIRO GRAU	Agente Administrativo	32
	Atendente	03
	Motorista	02
IV ELEMENTAR	Servente	05
	Contínuo	04
	Auxiliar de Serviços Gerais	03



<b>TOTAL</b>		<b>102</b>
<b>ANEXO III          NITERÓI PREV          CARGOS EM COMISSÃO</b>		
SM	Presidente	01
CG	Chefe de Gabinete	01
CG	Diretor de Diretoria	05
DG	Chefe de Departamento	08
CC 1	Coordenador	03
CC 2	Chefe de Divisão	12
CC 2	Assessor B	05
CC 3	Assistente	12
<b>TOTAL</b>		<b>47</b>

**ANEXO IV  
 TABELA DE VENCIMENTOS**

NÍVEIS		VENCIMENTO BASE			
		SUPERIO R	MÉDIO	FUNDAMENTAL	ELEMENTAR
Até 5 anos	N – 1	<b>5.916,80</b>	<b>2.822,06</b>	<b>1.813,45</b>	<b>1.527,51</b>
5 - 10	N – 2	6.212,64	2.963,17	1.904,11	1.603,89
10 - 15	N – 3	6.523,27	3.111,33	1.999,32	1.684,08
15 - 20	N – 4	6.849,43	3.266,89	2.099,29	1.768,29
20 - 25	N – 5	7.191,91	3.430,24	2.204,25	1.856,70
25 - 30	N – 6	7.551,50	3.601,75	2.314,47	1.949,54
30 - 35	N – 7	7.929,08	3.781,84	2.430,19	2.047,02
40 - 45	N – 8	8.325,53	3.970,93	2.551,70	2.149,37

5% entre os níveis

**ANEXO V  
 DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA  
 PÓS GRADUAÇÃO**

ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOCTORADO
10%	15%	20%



**ANEXO VI**  
**NITERÓI PREV**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO NITERÓI PREV**

1 - PROCURADOR – Atribuições: representar, quando designado, a Niterói Prev em juízo; emitir parecer, inclusive normativo, para fixar a interpretação governamental de Lei e demais atos administrativos e opinar sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas; colaborar, para a salvaguarda do interesse público, no controle da legislação no âmbito da Niterói Prev; propor, sob o prisma da legalidade, a declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos; propor ao Presidente da Niterói Prev, por intermédio do Diretor Jurídico, o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade e minutar as informações que lhe caiba prestar, na forma da legislação estadual e/ou federal específica; propor a edição de normas legais ou regulamentares, de natureza geral; propor, através do Diretor Jurídico, aos órgãos da administração direta ou indireta, e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a resguardar-lhes o erário, acrescer-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas; propor medidas que julgar necessários à uniformização da jurisprudência administrativa; elaborar minutas padronizadas dos termos dos contratos a serem firmados pela Niterói Prev; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao judiciário, nos mandados de segurança em que o Presidente/Diretores da Niterói Prev sejam apontados como autoridades coatoras; defender, quando solicitado, os interesses da Niterói Prev junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário.

Forma de ingresso: concurso público

Qualificação essencial: Graduação em direito e inscrição na OAB

Jornada de trabalho: 40 horas.

2 – ATUÁRIO – Síntese das atribuições: elaborar planos técnicos e a avaliação das reservas matemáticas das contribuições previdenciárias e de capitalização das mesmas; elaborar, supervisionar, a análise atuarial dos resultados das aplicações financeiras e das formas de sua distribuição entre os segurados e entre portadores dos títulos de capitalização; assinar, como responsável técnico, dos balanços de seguros e de capitalização, das carteiras dessas especialidades mantidas pela NITERÓI PREV; emitir pareceres sobre assuntos envolvendo problemas de competência exclusivamente do atuário; elaborar cálculos atuariais; promover pesquisas, estabelecendo planos e políticas de investimentos, calculando probabilidades de eventos, avaliando riscos e fixando metas atuariais, benefícios e reservas matemáticas; desenvolver outras atribuições afins.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: conclusão do Ensino Superior – Ciências Atuariais

Período de trabalho: 40 horas.

3 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - síntese das atribuições: atividades que envolvem planejar, organizar, controlar, administrar e assessorar nas áreas em que forem atuar, além de prestar atendimento e acompanhamento aos usuários dos



serviços de competência da Autarquia Previdenciária que envolvem criatividade, supervisão, organização, planejamento, orientação, execução especializada ou sob supervisão superior, relativas a elaboração de processos, pesquisa e análise de projetos e sua repercussão para os Regimes Próprios de Previdência Social. Analisar, criticamente, a alocação de recursos físicos e humanos visando um melhor aproveitamento; organizar e sistematizar informações e dados sobre todas as atividades da Niterói Prev; observar a evolução das conjunturas econômicas (mundial, nacional, estadual e municipal) e prever as repercussões; equacionar e inter-relacionar os fenômenos econômicos gerais e específicos que interessem a Niterói Prev, de modo a poder sugerir e propor, quando solicitado, medidas de políticas econômica e previdenciária voltadas aos Regimes Próprios de Previdência Social; planejar, orientar e supervisionar a proposta e a execução orçamentária; emitir pareceres sobre questões econômicas e previdenciárias que lhe forem submetidas a estudo e exame; fornecer, quando solicitado, dados estatísticos; executar outras tarefas semelhantes; coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: conclusão do Ensino Superior - Economia

Jornada trabalho: 40 horas semanais.

4 – ARQUIVISTA – - síntese das atribuições: atividades que envolvem criatividade, planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo, planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de digitalização aplicada aos arquivos; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes, coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: conclusão do Ensino Superior – Arquivista (Lei 6.546/78)

Jornada trabalho: 40 horas semanais

5 – ANALISTA DE SISTEMA – síntese das atribuições: atividades que envolvem criatividade planejamento, desenvolver e melhorar vários tipos de softwares, desde o sistema operacional de um computador até programas mais complexos no âmbito previdenciário; desenvolver programas que melhorem o aproveitamento da máquina; projetar e desenvolver aplicativos para microcomputadores e computadores de grande porte; propor planos e sistemas de informatização na empresa; analisar



custos, viabilidade técnica, econômica e financeira para a implantação de processos de automação; elaborar programas genéricos como processadores de texto, planilhas eletrônicas e programas de multimídia e controlar o fluxo de informações na empresa através da criação de aplicativos que facilitem este processo; definir soluções para o desenvolvimento do sistema, através do levantamento de necessidades junto ao cliente; implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas; realizar levantamento de requisitos e regras dos negócios; especificar sua arquitetura, escolhendo as ferramentas de desenvolvimento; elaborar propostas de alteração ou de novos sistemas a serem apresentadas para o cliente, com base nos requisitos apresentados; cumprir os padrões de qualidade das rotinas e processos sob sua responsabilidade, avaliando o impacto das alterações, visando garantir a integridade dos sistemas; especificar programas, codificar aplicativos, administrar ambiente informatizado e prestar suporte técnico as diretorias; elaborar documentação técnica, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambiente informatizados; realizar modelagem de banco de dados, configurar sistemas desenvolvidos para o regime de previdência social; participar na elaboração do planejamento de projetos/operações e versões; elaborar e responder pela documentação das rotinas e processos sob sua responsabilidade, especificando os documentos técnicos, manuais, rotinas operacionais e outros, com acompanhamento e validação; desenvolver softwares e sistemas envolve objetivos e metas que devem ser seguidos de acordo com as necessidades da Niterói Prev, coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: conclusão do Ensino Superior – Ciências da Computação e sistemas de Informação.

Jornada trabalho: 40 horas semanais

6 – ANALISTA DE MERCADO FINANCEIRO – síntese das atribuições: atividades que envolvem criatividade, planejamento, análises das condições econômicas do Brasil e do mundo, avaliar as perspectivas de futuro considerando cada detalhe dos [tipos de investimento](#) para, assim, oferecer projeções assertivas para a instituição; elaborar plano estratégico das áreas de negócio; pesquisar o mercado financeiro; analisar fatores econômicos financeiros; identificar necessidade de recursos; revisar planos de negócio; pesquisar comportamentos; implementar atividades de negócio; negociar com investidores; analisar a demanda da instituição; implantação de ações de relações públicas e ouvidoria; medir conflitos; coordenar atividades de negócios e relacionamentos; monitorar metas e indicadores de desenvolvimento; acompanhar atuação da concorrência; assessorar diretoria e setores da organização; suporte no plano estratégico de toda organização; elaborar relatórios; negociar condições e prioridades; atender a auditorias interna e externa; avaliar alternativas; criar soluções financeiras submetendo tudo ao Comitê de Investimentos da instituição, coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: conclusão do Ensino Superior – Economia.



Jornada trabalho: 40 horas semanais

7 - **CONTADOR** – Síntese das atribuições: Organizar, supervisionar os serviços de contabilidade geral; manter sob seu controle a escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; coordenar, supervisionar perícias contábeis judiciais ou extrajudiciais de interesse do NITERÓI PREV; proceder revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos de Administração e Fiscal e quaisquer outras atribuições de natureza contábil conferidas por lei aos profissionais de contabilidade pública.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do Ensino Superior – Formação: Contador

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

8 – **ASSISTENTE SOCIAL** – Síntese das atribuições: elaborar, implementar, supervisionar, executar e avaliar políticas sociais, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; encaminhar providências e prestar orientação social aos segurados; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria às Diretorias com relação às matérias relacionadas com o Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos da instituição em prol dos segurados; planejar organizar e administrar os Serviços Sociais da NITERÓI PREV; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; prestar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do Ensino Superior – Formação: Assistente Social

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

9 – **TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO** – Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio Administrativo nas áreas de protocolo, pessoal, material e previdenciária. Atribuições típicas: Quanto aos serviços na área de apoio Administrativo: redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos à Diretoria em que está vinculado; digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a digitação; 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 da Prefeitura; classificar e alocar despesas, verificando saldos, para efetuar o controle e acompanhamento da execução orçamentária; estudar e informar processos no âmbito de sua competência; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos; atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastro e documentos; executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outros estudos; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins. Quanto aos serviços na área de Pessoal e previdenciária: elaborar e rever folhas de pagamento e relações de descontos; manter atualizados os registros e cadastros dos funcionários e seus dependentes; instruir processos referentes a direitos previdenciários dos servidores da NITERÓI PREV, dos aposentados e das Pensionistas; participar de estudos e levantamentos relacionados com aplicação de plano de cargos, vencimentos e outros; efetuar registros necessários à implantação e controle da inscrição dos funcionários, aposentados e pensionistas em programas sociais, caso haja; executar trabalhos relacionados com a concessão e controle de licença prêmio e férias aos funcionários; apurar a frequência dos funcionários, registrando as alterações ocorridas; executar atividades de controle de licenças para tratamento de saúde, outros atos disciplinares e acidentes de trabalho; controlar a execução de estágios de estudantes; orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins. Quanto aos serviços na área de material: zelar pela manutenção e atualização dos registros e cadastros de material; preparar documentação necessária à licitação de compra de material; organizar e controlar o cadastro de fornecedores; preparar editais e organizar mapas de coleta de preços; controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo providenciando sua reposição e emitindo relação para efeito de inventário; efetuar levantamento e registro dos bens móveis, providenciando sua manutenção e reparo pela conservação do patrimônio da NITERÓI PREV; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega e suas condições físicas, bem como observando as normas de segurança e de armazenamento; orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: conclusão do Ensino Médio.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

10 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA – Síntese das atribuições: Desenvolver programas para computadores, trabalhando na sua codificação, teste, instalação e



manutenção. Participar da programação de sistemas a partir de uma documentação previamente elaborada por Analista de Sistemas, contribuindo na concepção e no desenho do mesmo; elaborar manuais de instalação e operação de programas para computador; elaborar listas para compra de equipamentos e suprimentos de Informática; dar suporte ao usuário, implantando aplicativos e utilitários, tirando dúvidas e orientando aos funcionários; instalar, operar e dar manutenção em Redes Locais de Computadores de pequeno porte; montar computador pessoal, instalando e configurando todos os equipamentos de software e hardware; transmitir aos funcionários conhecimentos sobre aplicativos e sistemas operacionais; supervisionar os serviços de integração do computador com a Internet; identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos; instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares; identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares avaliando seus efeitos; analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais; selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário; desenvolver algoritmos através de divisão modular e refinamentos sucessivos; selecionar e utilizar estruturas de dados na resolução de problemas computacionais; aplicar linguagens e ambientes de programação no desenvolvimento de software; identificar arquiteturas de redes; identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede; identificar os serviços de administração de sistemas operacionais de rede; identificar arquitetura de redes e tipos, serviços e funções de servidores; organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento de projetos; avaliar e especificar necessidades de treinamento e de suporte técnico aos usuários; executar ações de treinamento e de suporte técnico; desenvolver outras atribuições afins.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do Ensino Médio – Formação: Técnico em Informática

**Jornada de trabalho: 40 horas semanais.**