



**FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS  
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE  
APARECIDA DE GOIÂNIA  
– APARECIDAPREV –**

**EDITAL 001/2017**

**CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE  
APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV.**

**ANEXO II – GRUPOS OCUPACIONAIS, CARGOS, NÚMERO DE VAGAS DESTINADAS À AMPLA CONCORRÊNCIA (AC) E  
RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD), CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS BÁSICOS PARA  
INVESTIDURA NOS CARGOS, REMUNERAÇÕES E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES\*\***

Cargo	Vagas			Reserva Técnica		Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos	Remuneração
	AC	PcD	Total	AC	PcD			
Motorista	2	-	2	10	5	40h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</li> <li>• Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria mínima “B”.</li> </ul>	R\$ 1.600,00
Auxiliar Administrativo	3	-	3	10	5	40h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</li> </ul>	R\$ 1.300,00

Auxiliar de Serviços Gerais	4	-	4	15	5	40h	• Certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$ 937,00
Assistente Administrativo	5	1	6	20	5	40h	• Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$ 2.200,00
Técnico Previdenciário	3	1	4	10	5	40h	• Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$ 2.200,00
Analista de Tecnologia da Informação	1	-	1	10	5	40h	• Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação de nível superior em Ciências da Computação, Sistema de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação ou curso equivalente.	R\$ 3.000,00
Analista Previdenciário	2	-	2	10	5	40h	• Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação de nível superior em Direito.	R\$ 4.000,00
Analista Financeiro	1	-	1	10	5	40h	• Certificado ou Certificado de conclusão de curso de nível superior em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.	R\$ 4.000,00
Assessor Jurídico	2	-	2	10	5	40h	• Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação de nível superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	R\$ 4.000,00
Contador	1	-	1	10	5	40h	• Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Contabilidade inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.	R\$ 4.000,00
Médico Perito Previdenciário	3	-	3	10	5	20h	• Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Medicina inscrito do Conselho Federal de Medicina ou suas Regionais.	R\$ 4.000,00

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS****CARGOS DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL COMPLETO****CARGO: MOTORISTA****Atribuições:**

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros, conservando-os em perfeitas condições de aparência, segurança e funcionamento.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO****Atribuições:**

Auxiliar as atividades de suporte e de apoio técnico especializado quanto as rotinas administrativas e ao atendimento aos usuários, abertura e tramitação de processos de competência do APARECIDAPREV.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****Atribuições:**

Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e maquinas da autarquia, de acordo com a necessidade; realizar trabalhos de natureza manual ou braçal.

**CARGOS DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO****CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****Atribuições:**

Executar as atividades rotineiras e no controle de gestão da administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades, atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre a administração, elaborar e apresentar relatório administrativo coordenando o departamento de compras e sempre manter organizados arquivos e cadastros da autarquia e atendimento ao público em geral.

**CARGO: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO****Atribuições:**

Executar atividades de suporte e de apoio técnico especializado quanto a orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários, abertura e tramitação de processos de benefícios previdenciários e pensões, inerentes às atividades previdenciárias de competência do APARECIDAPREV.

**CARGOS DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO****CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO****Atribuições:**

Apoio aos usuários em suas necessidades que envolvem o uso de serviços oferecidos pela autarquia, esclarecimento de dúvidas, respostas a consultas e atendimento de solicitações dos usuários; Administração de dados; Administração de bancos de dados; Projetos, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informações; Administração, projeto e implantação da rede de comunicação de dados e serviços associados; implantação e suporte a sistemas operacionais; Manutenção técnica, monitoramento e operação dos equipamentos de informática; Manutenção técnica, monitoramento e operação da rede de comunicação de dados e serviços associados; Execução de rotinas de salvamento de dados.

**CARGO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO****Atribuições:**

Executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; proceder à orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários; realizar estudos técnicos e estatísticos; executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do APARECIDAPREV.

**CARGO: ANALISTA FINANCEIRO****Atribuições:**

Responsável por auxiliar nas atividades da Diretoria Administrativa Financeira do APARECIDAPREV; Preparar, organizar, analisar, controlar e arquivar documentos; Emissão de relatórios em geral, planilha, elaboração de gráficos e documentos para análise gerencial; Planejamento orçamentário com acompanhamento das receitas e despesas prevista; Preenchimento de cheques, realizar conciliação bancária, emissão de extratos; Prestação de contas perante aos órgãos competentes e seus segurados; Controlar e conferir os processos de pagamento (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, contribuições previdenciárias, etc.); Colaborar na redação, geração, conferência de cartas, ofícios e relatórios financeiros; Acompanhar as reuniões administrativas com os Conselhos: Suporte e atualização aos procedimentos e nos processos internos; Auxiliar em todas as fases do processo de compras; Controle de matérias de expedientes e contratos; Receber e respeitar orientações sobre ética, responsabilidade social e Princípios Constitucionais aplicados ao Direito da Administração da atividade pública; Possuir domínio da matemática básica e financeira, domínio nas ferramentas de informática, ser proativo, organizado, paciente, ter espírito de liderança, saber gerir crises, ser concentrado e trabalhar em equipe.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO****Atribuições:**

Executar as atividades jurídicas do RPPS; Opinar e executar atividades da área, em assuntos sobre questões judiciais e extrajudiciais; Emissão de pareceres relativos a processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários e consultas jurídicas diversas relativas a área; Executar atividades específicas de acordo com as determinações da alta administração e do Coordenador Jurídico; Elaborar e acompanhar, junto com o Presidente, Diretor Jurídico e/ou Coordenador Jurídico, ações judiciais contra terceiros, defendendo os interesses do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia - APARECIDAPREV; Assessorar o Diretor Jurídico e o Coordenador Jurídico em suas atribuições legais.

**CARGO: CONTADOR****Atribuições:**

Fechamento dos balancetes mensais do APARECIDAPREV para o Tribunal de Contas dos Municípios – TCM; Fechamento dos balancetes mensais do APARECIDAPREV para o Ministério da Previdência; Fornecimento dos dados contábeis para transmissão semestral do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), em cumprimento a Leis Complementar 101/2000; Fornecimento dos dados contábeis para transmissão bimestral do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), em cumprimento a Leis Complementar 101/2000; Elaboração do Plano Orçamentário do Instituto, facilitando a elaboração do Orçamento Geral; análise de registro de operações e rotinas contábeis.

**CARGO: MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO****Atribuições:**

Compete ao médico perito realizar exame médico-pericial visando definir o nexo de causalidade (causa e efeito) entre:

I – doença ou lesão;

II – doença ou sequela de acidente e a incapacidade ou invalidez física e/ou mental;

III – o acidente e a lesão;

IV – doença ou acidente e o exercício da atividade laboral;

V – doença ou acidente e sequelas temporária ou permanente;

VI – desempenho de atividade e riscos para si e para terceiros.

VII – O médico perito, através de competente inspeção médica, pode concluir se a pessoa portadora ou não de doença ou vítima de sequela resultante de acidente reúne condições para exercer determinada atividade (ocupação); é o denominado exame de aptidão/inaptidão física e/ou mental.